

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

ПРИКАЗ

« 23 » ОКТЯБРЯ 2023 г.

№ 189-01

Об утверждении Порядка и формы уведомления работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии: с разделами 2,3,4 Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов; Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, в порядке регламентации порядка уведомления ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и форму уведомления работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1 к приказу).

2. Делопроизводителю Лагеревой Н.А. ознакомить заместителей директора, руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим, приказом под роспись. Листы ознакомления, с подписями работников об ознакомлении, представить делопроизводителю для приложения к оригиналу приказа.

4. Системному администратору разместить настоящий приказ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на вкладке Учреждения сайта Министерства социального развития Кировской области.

5. Контроль за выполнением мероприятий по настоящему приказу возложить на председателя комиссии по урегулированию конфликта интересов.

6. Контроль за исполнением приказа в целом оставляю за собой.

Директор



Е.И.Домрачев

**Порядок и форма уведомления работодателя (его представителя)
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) (далее – работодатель, Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и регистрации указанных уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности, в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно об указанных фактах (незамедлительно, в случае если данный факт может привести к негативным последствиям).

3. Работник составляет уведомление на имя и передает его должностному лицу-председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.

5. Уведомление составляется письменно и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;

- обстоятельства, на которых основано уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- все известные сведения о лице, в отношении которого возникла личная заинтересованность;

- дополнительные, имеющиеся по указанному факту сведения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства уведомления.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений (информации) о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Журнал ведется председателем комиссии по урегулированию конфликта интересов.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

9. В день регистрации уведомления должностное лицо-председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов доводит до руководителя Учреждения информацию о регистрации уведомления.

10. Должностное лицо-председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов, в связи с поступившим уведомлением, организует проведение заседания комиссии, в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.