

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол от 15.01.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
государственного казенного  
учреждения социального  
обслуживания Ростовской  
области центра помощи детям,  
оставшимся без попечения  
родителей,  
Большелогский центр помощи детям»  
*И. И. Ткаченко*  
Приказ от 15.01.2018 № 62  
*И. И. Ткаченко*  
05.05.18 № 175

**Порядок  
сообщения работниками ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения работниками ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление).
4. Работники направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, ответственному лицу по предупреждению по предупреждению коррупционных правонарушений .
5. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.
6. Регистрация уведомления осуществляется ответственному лицу по предупреждению по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКУСО РО Большелогском центре помощи детям» в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
7. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью ответственного лица по предупреждению по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКУСО РО Большелогском центре помощи детям».
8. Журнал хранится в ГКУСО РО Большелогском центре помощи детям» в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается работнику, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.
10. Ответственное лицо по предупреждению коррупционных правонарушений незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление директору ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям.
11. Уведомления, направленные директору Центра, рассматриваются лично директором.

12. Директором ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям, по результатам рассмотрения им уведомлений, принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Директору  
ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)