

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 25.06.2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 29.06.2021 г. № 37

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее - Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

7. Директор Учреждения обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.
8. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
9. В случае поступления заказного письма в адрес Учреждения оно подлежит регистрации.
10. Уведомление регистрируют в день поступления.
11. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

12. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

13. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Учреждения в день его регистрации.

14. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Директору
Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи» г. Кингисеппа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

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
(служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (служебные) 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 и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

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

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Дата и время передачи уведомления директору	Фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление