

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «Единый центр социального обслуживания населения».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Автономной некоммерческой организации «Единый центр социального обслуживания населения» (далее – Организация) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Организации о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Организации, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Организации незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Организации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3 В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3.Порядок регистрации уведомлений.

3.1 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в журнале в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Организации и печатью.

В журнале указываются:

-порядковый номер уведомления;

-дата и время принятия уведомления;

-фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

-дата и время передачи уведомления работодателю;

-краткое содержание уведомления;

-фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается руководителю Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

4.1 В течение трех рабочих дней комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по урегулированию конфликта интересов. Урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению комиссии по предупреждению и (или) урегулированию конфликта интересов. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов о мерах по урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Организации.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.