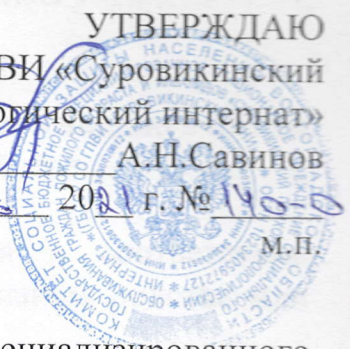


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБССУ СО ГИВИ «Суровикинский
психоневрологический интернат»
А.Н.Савинов
приказ от «25» 09 2021 г. № 140-0



М.П.

Порядок
сообщения руководителем государственного бюджетного специализированного
стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения руководителем государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» (далее соответственно – руководитель учреждения, учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3. Руководитель учреждения сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председателю комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее соответственно – председатель комитета, комитет).

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о личной заинтересованности), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. К уведомлению о личной заинтересованности прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При направлении уведомления о личной заинтересованности в связи с нахождением в близком родстве или свойстве с руководителем учреждения в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) работника учреждения к уведомлению о личной заинтересованности прилагаются документы, свидетельствующие об отсутствии непосредственного подчинения указанного работника руководителю учреждения, а также об

отсутствии факта единоличного принятия решений руководителем учреждения об установлении стимулирующих выплат, в том числе:

- действующее штатное расписание учреждения;
- приказ о приеме работника, находящегося в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ в близком родстве или свойстве с руководителем учреждения;
- должностная инструкция работника, находящегося в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ в близком родстве или свойстве с руководителем учреждения;
- локальные нормативные акты, устанавливающие порядок принятия решения о начислении стимулирующих выплат и их выплаты;
- протоколы комиссии, иные документы, свидетельствующие о принятии решения о начислении стимулирующих выплат работнику, находящемуся в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ в близком родстве или свойстве с руководителем учреждения, за расчетный период, предшествующий месяцу направления уведомления о личной заинтересованности (при наличии).

6. Руководитель учреждения подает уведомление о личной заинтересованности на имя, и представляет его в кадровую службу (должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) комитета.

6.1. При принятии решения о приеме на работу в учреждение лица, находящегося с руководителем учреждения в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ в близком родстве или свойстве, уведомление о личной заинтересованности подается до приема на работу указанного лица. В этом случае к уведомлению о личной заинтересованности прилагаются в том числе материалы (документы), указанные в абзаце 2 пункта 5 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ

руководителем государственного бюджетного специализированного стационарного учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Суровикинский психоневрологический интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ лица, на имя которого подается уведомление о личной заинтересованности)

от

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, подающего уведомление

_____ о личной заинтересованности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Приложение: _____

" " _____ 20__ г. _____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия лица, подающего уведомление)