Утвержден

приказом директора

 КГБУ Детский дом 32

 от 05.02.2021 № 43-4 од

ПОРЯДОК
уведомления работодателя (его представителя) работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Организация, осуществляющая обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 32»
 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Организация, осуществляющая обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 32» (Далее организация)
2. В соответствии со статьей 111 Федерального закона [от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102614432&backlink=1&&nd=102126657) "О противодействии коррупции" работник организации обязан уведомлять работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник организации письменно информирует работодателя путем подачи уведомлений в отдел кадров организации по месту работы либо направления почтой.

4. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник организации письменно уведомляет работодателя сразу, как только ему станет об этом известно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

5. В уведомлении о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются:

должность, фамилия, инициалы работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, инициалы и должность работника организации;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Работник организации вправе приложить любые имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие изложенные факты.

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

6. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:

должность, фамилия, инициалы работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, инициалы и должность работника организации;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

личная заинтересованность работника организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника организации, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под расписку в Журнале либо направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. Уведомление в течение трех рабочих дней после регистрации представляется отделом кадров организации работодателю для принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в течение тридцати суток со дня регистрации в Журнале.

С учетом результатов проверки принимаются меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность организации