

Утвержден приказом
директора ГКУ НСО
ЦСПН Здвинского района
от 13.05.2023 № 144а-П

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЗДВИНСКОГО РАЙОНА», О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Список изменяющих документов

(в ред. приказа ГКУ НСО ЦСПН Здвинского района

от 09.01.2019 N 2-п, от 13.05.2023 N 144а-П)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работниками государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Здвинского района», (далее - центр), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника центра влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником центра и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник центра и (или) лица,

состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Работники центра направляют директору центра (далее - директор) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности направления работником центра уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причинам, не зависящим от него, работник центра направляет уведомление незамедлительно после устранения указанных причин.

4. Поступившее уведомление регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления специалистом, ответственным за ведение кадровой работы центра в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Зарегистрированное уведомление передается директору центра.

5. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления специалист центра запрашивает у работника центра дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает его председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работника центра (далее - комиссия), вместе с уведомлением и документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у работника центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

6. Комиссия, изучив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у работника центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления в центре принимает решение в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей работниками центра.

7. Директором по результатам рассмотрения уведомления, протокола заседания комиссии принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии и представляет его директору.

8. Директором принимается решение в течение 7 рабочих дней со дня представления уведомления и протокола заседания комиссии путем наложения на уведомление соответствующей резолюции.

9. В течение 3 рабочих дней со дня принятия директором решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, секретарь комиссии подготавливает и направляет работнику центра уведомление о принятом директором решении.

10. При принятии директором решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня принятия вышеуказанного решения принимаются меры или обеспечивается принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо работнику центра, направившему уведомление, в письменной форме направляются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. При принятии директором решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7 настоящего Порядка, решается вопрос о применении к работнику центра мер дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
ГКУ НСО ЦСПН Здвинского района,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

Директору
ГКУ НСО ЦСПН Здвинского района
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
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:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направившего уведомление)

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками
ГКУ НСО ЦСПН Здвинского района,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА
ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
ГКУ НСО ЦСПН Здвинского района

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведение о лице, направившем уведомление: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, контактный телефон	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6