

СОГЛАСОВАНО  
На общем собрании коллектива  
Председатель Совета трудового  
коллектива  
Н.Б. Пискун  
Протокол № 5 от «29» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного казенного  
учреждения социального обслуживания  
Ростовской области центра помощи детям,  
оставшихся без попечения родителей,  
«Таганрогского центра помощи детям №3»  
И.А. Попова  
Приказ № 349 от «29» декабря 2020 г.

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПОРЯДОК  
УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГКУСО РО  
«ТАГАНРОГСКОМ ЦЕНТРЕ ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 3»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий «Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов» (далее – Порядок) в ГКУСО РО «Таганрогском центре помощи детям № 3» (далее – Центр) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Центра (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Центр, с Порядком производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения.**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Центра, 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 для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Центра, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может

повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других организаций.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Центра незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Центра, 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 учреждения 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 день поступления.

3.2. В уведомлении указывается:

- а). фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б). должность уведомителя;
- в). изложение конфликта интересов;
- г). дата подачи уведомления.

3.3. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3.4. Регистрация уведомлений производится в Журнале учета уведомлений, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Центра и печатью.

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

3.6. После регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

4.1. Рассмотрение сведений, содержащих в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений, проводится директором Центра и далее Комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

4.2. В течение трех рабочих дней директор Центра и Комиссия рассматривают поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении 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 директора Центра.

Решение директора Центра о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта.

Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Центре.

#### 4.3. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Центра;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника Центра в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1. части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.4. По письменной договоренности Центра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Центра, вероятность того, что интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

### **5. Обязанности работника Центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Центра обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.