

Приложение 2

К приказу БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки» от 10.02.2023 г. № 27 /ОД

**Положение о порядке сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки», подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области (далее – учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

3. Работники учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя директора учреждения ( далее – директор) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его делопроизводителю БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки».

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Делопроизводитель БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки» ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников

учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится делопроизводителем БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки» до сведения директора в течении одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные работником Уведомления по поручению директора передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

7. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым учреждением.

8. По результатам рассмотрения комиссией Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.