СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом БУ ВО
«Тотемский центр ППМСП»
«29» декабря 2017 года
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БУ ВО
«Тотемский центр ППМСП»
«29» декабря 2017 года №60

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов Бюджетного учреждения Вологодской области «Тотемский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

(далее Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Бюджетного учреждения Вологодской области «Тотемский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем организации) которой он является.

1.3. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

1.4. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте
интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждения.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Процедура уведомления работниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений (далее – уполномоченное лицо)) и своего руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда Работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по форме, указанной в приложении 1 к Положению. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у Работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.3. При нахождении Работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме оформить Уведомление.

2.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет уполномоченное лицо.

2.6. Регистрация предоставленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме, согласно приложения 2 к настоящему Положению. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Учреждения, хранится в месте, защищённом от несанкционированного доступа. Оформление, ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется

уполномоченным лицом.

2.7. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается работнику учреждению, представившему Уведомление.

2.8. Отказ в принятии, регистрации Уведомления не допускается.

2.9. Зарегистрированное Уведомление, в день его получения уполномоченным лицом, передается руководителю Учреждения.

2.10. По результатам рассмотрения Уведомления руководитель принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.11. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Материалы проверки докладываются работнику, уполномоченному лицу, работодателю для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.13. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.

3. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов Учреждения.

4. Меры по разрешению конфликта интересов

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.3. Поступившая информация проверяется руководителем Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В результате рассмотрения конфликта интересов используются следующие способы их разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Ответственность работников за несоблюдение Положения

5.1. В случае несоблюдения Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Директору БУ ВО «Тотемский центр ППМСП»_____
от _____
(Ф. И. О., должность работника)

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обязательства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____
_____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____
_____

Лицо, направившее сообщение_____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Лицо, принявшее сообщение_____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

Приложение № 2

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

Начат "__" _____ 20__ г.
Окончен "__" _____ 20__ г.
На "___" листах

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление