



**Министерство социальной политики
Нижегородской области**

**Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Воротынского района»**

ПРИКАЗ

03.07.2020

р.п.Воротынец

№ 79

Об утверждении пакета нормативных документов по вопросам о противодействии коррупции в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»
На основании требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

приказываю:

1. Утвердить пакет нормативных документов по вопросам о противодействии коррупции в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»:

- Положение «Об антикоррупционной политике в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»»;
- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН Воротынского района»»;
- Положение «О комиссии по противодействию коррупции и реализации антикоррупционной политики ГБУ «КЦСОН Воротынского района»»;
- Положение «О конфликте интересов ГБУ «КЦСОН Воротынского района»»;
- Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности ГБУ «КЦСОН Воротынского района»» (с приложением карты коррупционных рисков);
- Положение «О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов или о возможном его возникновении в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»»

2. Ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «КЦСОН Воротынского района» – Никитиной И.А., ознакомить работников ГБУ «КЦСОН Воротынского района» с вышеуказанными нормативными документами по вопросам о противодействии коррупции в ГБУ «КЦСОН Воротынского района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «КЦСОН
Воротынского района»

А.Е. Харитонова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ГБУ
«КЦСОН Воротынского района»
от «03» июля 2020 г № 79

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в ГБУ «КЦСОН Воротынского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ «КЦСОН Воротынского района» (далее – Учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта
интересов или о возможности его возникновения.**

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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 и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой

репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник учреждения передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник учреждения 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. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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 руководителя учреждения. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

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