

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр»
(ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»
Т.Н. Ключева
16 мая 2022 года

**Положение о порядке уведомления работодателя работниками
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Региональный социопсихологический центр», о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

г. Самара
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр» (далее — Центр) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение о порядке уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Положение), распространяется на всех работников Центра.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр», иными локальными нормативными актами Центра в сфере противодействия коррупции.

1.4. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Под **личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.4. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.4. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок уведомления работодателя работниками Центра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник Центра обязан незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Уведомление оформляется работником Центра в письменном виде (рекомендуемый образец приведён в приложении № 1 к настоящему Положению).

2.3. Уведомление составляется на имя директора Центра.

В уведомлении указываются:

— должность работодателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

— должность работника Центра, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

— описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

— описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо может негативно повлиять личная заинтересованность;

— предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником Центра лично с указанием даты его составления.

2.4. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника Центра материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.5. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представляются ответственному лицу за приём и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности и возможном конфликте интересов.

Если уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6. При нахождении работника Центра в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное лицо, незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить работодателю уведомление в письменном виде о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.7. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом за приём и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности и возможном конфликте интересов в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

2.8. Второй экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации выдаётся работнику Центра под роспись в Журнале либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.10. Ответственное лицо за приём и регистрацию уведомлений в течение 3 рабочих дней передаёт уведомление и представленные работником Центра материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и фиксации итогов проверки

3.1. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента передачи ей уведомления с прилагаемыми к нему документами обязана:

— рассмотреть уведомление и другие материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

— заслушать пояснения работника Центра, представившего уведомление, других работников Центра, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

— объективно и всесторонне рассмотреть факты и обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— установить причины и условия, способствовавшие возникновению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— принять решение по рассматриваемому вопросу.

3.2. Лица, входящие в состав Комиссии, и работники Центра, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.4. Протокол Комиссии должен содержать одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Центра конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Центра личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и предоставить директору Центра предложения о способах урегулирования конфликта интересов работника Центра.

3.5. Директор Центра принимает решение об урегулирования конфликта интересов работника Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра в сфере противодействия коррупции, а также трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника Центра.

3.7. Центр гарантирует конфиденциальность полученных от работников сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами о персональных данных.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

4.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Центра.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр» в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя работниками
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр»,
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

**Образец уведомления о возникновении личной заинтересованности при
исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Директору ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

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

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и абзацем пятым подпункта «в» пункта 1 постановления
Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на
отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных
Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами
в целях противодействия коррупции» уведомляю о том, что:

- 1) _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно влияет либо
может негативно повлиять личная заинтересованность)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(дата)

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

(дата)

(подпись)

лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный социопсихологический центр», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Образец журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | ФИО лица, представившего уведомление | Занимаемая должность, лица, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | ФИО должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление* | Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата) | Сведения о рассмотрении уведомления |
|--------------|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

* Заполняется в случае представления уведомления непосредственно лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений