

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»

от «01 » 04 2019 года № 278

(Приложение 4)

Директор

ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»

Г.А.Давидович

ПОРЯДОК

**уведомления работниками ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»
представителя работодателя о возникновении конфликта интересов**

1. Порядок уведомления работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Волховский комплексный центр социального обслуживания «Береника» представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника» (далее – Учреждение) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. В уведомлении указывается:

- ФИО работника Учреждения, направившего уведомление (далее – сотрудник);
 - должность сотрудника, наименование обособленного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения;
 - информация о личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное сотрудником Учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений. На уведомлении

ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.