

**Государственное бюджетное учреждение  
«Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних городского округа Воротынский»**

**ПРИКАЗ**

03.03.2021 г.

№ 37

**Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский»**

В соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 20.02.2021 г. № 127 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский».
2. Настоящее Положение вступает в силу с 03.03 2021 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 09.12.2014 г. № 486 «Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ «СРЦН Воротынского района».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский»



Т.С. Васильева

Утверждено приказом  
ГБУ «СРЦН городского  
округа Воротынский»  
от 03.03.2021 года № 37



**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский» (далее - работник) 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 обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский» (далее – Учреждение) 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 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 в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник 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 государственного 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 ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский».

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