

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МУ «Центр помощи детям «Надежда»  
г. Магнитогорск



Б. Митрофанова

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МУ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ  
«НАДЕЖДА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ  
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником МУ «Центр помощи детям «Надежда» (далее- работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.  
Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- уведомление).
3. Работник направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, директору учреждения.
4. Уведомление, переданное директору, по его решению может быть передано для рассмотрения в комиссию по соблюдению работниками учреждения основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с противодействием коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее- Комиссия).
5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления директор учреждения имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.
6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, директором подготавливается мотивированное заключение на него.
7. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:
  - 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
  - 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
работниками учреждения о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся \_\_\_\_\_ основанием \_\_\_\_\_ возникновения \_\_\_\_\_ личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
соблюдению работниками учреждения (предприятия) \_\_\_\_\_ основных прав,  
обязанностей, ограничений и запретов, связанных с противодействием коррупции и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)