

(предотвращен) учреждением.

III. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работники обязаны:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения.
2. Без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
4. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

1. Работник 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.

2. Для целей настоящего положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

3. 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, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления

уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

V. Порядок регистрации уведомлений

1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении.

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

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

VI. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) разрешению конфликта интересов

1. В течение трех рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов.

2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов учреждение использует следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3. Перечень способов разрешения конфликта интересов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения не является исчерпывающим. По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его разрешения.

4. Разрешение конфликта интересов осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

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