

Приложение 4 к приказу от 25.12.2024 № 21-ОД  
«Об утверждении Положений по  
противодействию коррупции»

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУСОН РО «Донской семейный  
МФЦ»

С.Р. Асатуров

25.12.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления сотрудника ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» (далее по тексту ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ», учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

**конфликт интересов** - 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)».

**личная заинтересованность** - 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 пункте 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

2.1. Работник ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» обязан в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Уведомление работника ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору учреждения, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение, направившего уведомление;

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

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Директор учреждения обязан незамедлительно передать полученное уведомление лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ».

2.5. Ответственное лицо ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» осуществляет регистрацию уведомлений в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся под роспись.

2.6. Ответственное лицо в день регистрации уведомления передает его директору учреждения для направления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУСОН РО «Донской семейный МФЦ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2.7. Директор учреждения, по результатам рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.