



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ
ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТАМ, ОСТАВИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, «РОСТОК»

634021 г. Томск, ул. Льва Толстого, 47
т/ф. 45-25-99, т. 45-26-01
ИНН 7021043865
E – mail: ddom1@mail.tomsknet.ru

ПРИКАЗ

10.01.2019

№ 5

Об утверждении Порядка сообщения работниками ОГКУ «Центр «Росток» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ОГКУ «Центр «Росток» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Специалисту по кадровой работе ознакомить работников ОГКУ «Центр «Росток» с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Корвина

Порядок уведомления представителя нанимателя работниками ОГКУ «Центр «Росток»
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления представителя нанимателя работниками ОГКУ «Центр «Росток» (далее – работники), за исключением руководителя ОГКУ «Центр «Росток» (далее – Учреждение), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работники представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня, с момента как им стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, на имя руководителя Учреждения как представителя нанимателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, представляется руководителю Учреждения через лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, либо, в случае его отсутствия, своего непосредственного руководителя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.

5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обеспечивает регистрацию уведомления, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, предусмотренном приложением № 2 к настоящему Порядку, и направление его руководителю Учреждения в день предоставления уведомления.