

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Черкаскульский психоневрологический интернат»
(Черкаскульский психоневрологический интернат)

ПРИКАЗ

п. Черкаскуль

«31» декабря 2015 г.

№ 244

Об утверждении «Кодекса этики
и служебного поведения работников»

В целях реализации в учреждении комплекса мер по выполнению требований, предусмотренных статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь методическими рекомендациями Министерства социальной защиты населения Челябинской области от 14.11.2014 г. под № 731/1-СУ, и в целях приведения нормативно – правовых документов Черкаскульского психоневрологического интерната, в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года «Кодекс этики и служебного поведения».
2. Специалисту отдела кадров Озорниной С.А. под роспись ознакомить с утвержденным «Кодексом этики и служебного поведения» руководствующий состав и работников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: «Кодекс этики и служебного поведения» на ___ листах».

Директор:

Н.Г. Фишер

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора учреждения
по обеспечению закупок
Зам. директора по общим вопросам
Зам. директора по медицинской части
Председатель профсоюзного комитета
Главный бухгалтер
Юрисконсульт
Специалист по кадрам

К.Г. Алабугин
Т.А. Лысенко
В.С. Борисов
Т.В. Вечужанина
А.П. Глазырина
О.С. Ковкова
С.А. Озорнина

КОПИЯ ВЕРНА

Специалист по кадрам

С.А. Озорнина

УТВЕРЖДЕНО: _____

приказом директора Черкаскульского
психоневрологического интерната

от «31» 12 2015 года № 244

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат»

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» (далее по тексту – учреждение).

Кодекс является локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, а также Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

І. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Основные понятия из Федерального закона «О противодействии коррупции», применяемые в настоящем Кодексе:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или учреждения.

Получение взятки - получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство в работе.

Дача взятки - дача взятки должностному лицу лично или через посредника.

Злоупотребление полномочиями - использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или учреждения;

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущей за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, учреждений, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

5. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

7. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Челябинской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать моральные и этические нормы, общепринятые нормы поведения и нравственности по отношению к работникам интерната и проживающим клиентам с учетом специфики учреждения (в том числе проявлять к клиентам максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние);

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

воздерживаться от поведения, вызывающего сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации граждан или авторитету учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

✓ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

✓ уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

11. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12. В служебном поведении работник воздерживается от: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

13. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность.

15. Руководство и работники учреждения несут ответственность за выполнение возложенных функций, а также за:

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов работников учреждения и проживающих клиентов;

С приказом ознакомлены:

1. Румянцева Н.В. ✓ *Син*
2. Слижикова О.А. ✓ *Син*
3. Салихов Р.З. ✓ *Син*
4. Шахматова А.В. ✓ *Климаф*
5. Слижикова С.С. ✓ *Син*
6. Бычкова Л.В. ✓ *Син*
7. Козлова Е.Н. ✓ *Син*
8. Лугинин М.Ф. ✓ *Син*
9. Бычкова Т.А. ✓ *Син*
10. Толченева Н.В. ✓ *Син*
11. Милова Л.В. ✓ *Син*
12. Сыскова Н.С. ✓ *Син*
13. Новичихина Н.Н. ✓ *Син*
14. Соболева Т.В. ✓ *Син*
15. Чудиновская Р.А. ✓ *Син*
16. Косендзянов Р.Р. ✓ *Син*
17. Верчинов И.Е. ✓ *Син*
18. Востряколова А.С. ✓ *Син*
19. Лебедева Н.А. ✓ *Син*
20. Прыкина В.А. ✓ *Син*
21. Хмелева Н.А. ✓ *Син*
22. Федотовских Г.В. ✓ *Син*
23. Селенских И.Н. ✓ *Син*
24. Верчинова Л.Б. ✓ *Син*
25. Шрайбер Ф.Ф. ✓ *Син*
26. Ахметжанов В.Р. ✓ *Син*
27. Ибрагимова Т.Ю. ✓ *Син*
28. Экгардт И.А. ✓ *Син*
29. Витковскя Л.В. ✓ *Син*
30. Савин А.Н. ✓ *Син*
31. Молочкова Л.Г. ✓ *Син*
32. Косоротова А.И. ✓ *Син*
33. Салихова М.М. ✓ *Син*
34. Мишарина С.Н. ✓ *Син*
35. Садыкова Г.К. ✓ *Син*
36. Сычева М.Н. ✓ *Син*
37. Лавелина С.М. ✓ *Син*
38. Кунакбаева С.С. ✓ *Син*
39. Утопина З.М. ✓ *Син*
40. Тянутов А.П. ✓ *Син*
41. Салахов Э.А. ✓ *Син*
42. Балашова Т.Н. ✓ *Син*
43. Утопина Л.А. ✓ *Син*
44. Нернавина Т.В. ✓ *Син*
45. Медведев С.А. ✓ *Син*
46. Шамсутдинова Н.В. ✓ *Син*
47. Жунгурцев А.А. ✓ *Син*

48. Кручинин К.С. ✓ *Krus*
49. Верчинова И.В. ✓ *Ver*
50. Рыжикова Л.В. ✓ *Ryzhik*
51. Сулова С.Ю. ✓ *Su*
52. Юлдыбаева Г.И. ✓ *Joldybaeva*
53. Рамазанова А.М. ✓ *Ramazan*
54. Рыжкова Ж.Е. ✓ *Ryzh*
55. Новикова Г.М. ✓ *Novik*
56. Усольцева Р.Н. ✓ *Uso*
57. Шарафутдинова С.Н. ✓ *Sharaf*
58. Соболев Г.В. ✓ *Sobolev*
59. Верчинова З.В. ✓ *Ver*
60. Кремешкова А.Ф. ✓ *Kremesh*
61. Леднева Т.Ф. ✓ *Led*
62. Колташева С.Ф. ✓ *Kolta*
63. Юлдыбаева Н.Н. ✓ *Joldybaeva*
64. Мокрецова А.О. ✓ *Mokret*
65. Грехова Н.Ю. ✓ *Gre*
66. Кручинина Н.А. ✓ *Krus*
67. Козова Н.И. ✓ *Koz*
68. Мухаметшина Н.Н. ✓ *Muxamet*
69. Косоротова Е.А. ✓ *Kosorot*
70. Козлова С.П. ✓ *Koz*
71. Батуева А.Р. ✓ *Batu*
72. Бычкова Н.В. ✓ *Bych*
73. Тимакова С.В. ✓ *Tima*
74. Полюга О.А. ✓ *Poluga*
75. Степанова В.А. ✓ *Stepan*
76. Мотавкина К.М. ✓ *Motav*
77. Бакесва Д.Ф. ✓ *Bakes*
78. Новгородцева Е.Е. ✓ *Novgorod*
79. Лугинина М.З. ✓ *Lugin*
80. Гольшева М.С. ✓ *Gol*
81. Шарый Д.Б. ✓ *Shar*
82. Бреус Г.П. ✓ *Breus*
83. Хуснутдинова А.А. ✓ *Xusnut*
84. Мавлютова С.И. ✓ *Mavlyut*
85. Шитова Е.А. ✓ *Shit*
86. Хуснутдинова Н.Р. ✓ *Xusnut*
87. Дробышева З.К. ✓ *Drobyshe*
88. Кузнецова А.А. ✓ *Kuznet*
89. Гончарова Е.В. ✓ *Gonchar*
90. Худайбергенова Е.С. ✓ *Xudayber*
91. Шарая С.В. ✓ *Shar*
92. Ахметжанова Э.А. ✓ *Ahmet*
93. Нажмутдинова Л.Г. ✓ *Najmut*
94. Вечужанина Т.В. ✓ *Vechuzh*
95. Рыжкова О.В. ✓ *Ryzh*
96. Закирова С.С. ✓ *Zakir*
97. Хуснутдинова В.С. ✓ *Xusnut*
98. Баранова Е.А. ✓ *Baran*

- 99. Кожевникова В.В. ✓ *В.В. Кожевникова*
- 100. Ситников В.Я. ✓ *В.Я. Ситников*
- 101. Алабугин Г.С. ✓ *Г.С. Алабугин*
- 102. Попов В.А. ✓ *В.А. Попов*
- 103. Асякин А.В. ✓ *А.В. Асякин*
- 104. Возчикова Е.М. ✓ *Е.М. Возчикова*
- 105. Козлова С.В. ✓ *С.В. Козлова*
- 106. Галайчук А.Г. ✓ *А.Г. Галайчук*
- 107. Баймухаметов Ш.В. ✓ *Ш.В. Баймухаметов*
- 108. Зинурова З.В. ✓ *З.В. Зинурова*
- 109. Савинов А.Н. ✓ *А.Н. Савинов*
- 110. Маясов Е.Д. ✓ *Е.Д. Маясов*
- 111. Глазырин А.М. ✓ *А.М. Глазырин*
- 112. Тарасова М.И. ✓ *М.И. Тарасова*
- 113. Казанцев В.В. ✓ *В.В. Казанцев*
- 114. Суслин В.А. ✓ *В.А. Суслин*
- 115. Пашенко Г.С. ✓ *Г.С. Пашенко*
- 116. Рустамов Р.С. ✓ *Р.С. Рустамов*
- 117. Каримов М.С. ✓ *М.С. Каримов*
- 118. Паниковская Г.П. ✓ *Г.П. Паниковская*
- 119. Белопащенко С.В. ✓ *С.В. Белопащенко*
- 120. Тарасенко С.Г. ✓ *С.Г. Тарасенко*
- 121. Сотников А.В. ✓ *А.В. Сотников*
- 122. Баранов В.А. ✓ *В.А. Баранов*
- 123. Черепова А.В. ✓ *А.В. Черепова*
- 124. Горбаченя И.В. ✓ *И.В. Горбаченя*
- 125. Вечужанин А.С. ✓ *А.С. Вечужанин*
- 126. Валеева Ф.М. ✓ *Ф.М. Валеева*
- 127. Ошева А.Г. ✓ *А.Г. Ошева*
- 128. Вахитова Э.А. ✓ *Э.А. Вахитова*
- 129. Самохвалова Г.Т. ✓ *Г.Т. Самохвалова*
- 130. Пирожков А.В. ✓ *А.В. Пирожков*
- 131. Островская А.С. ✓ *А.С. Островская*
- 132. Савинова Н.Б. ✓ *Н.Б. Савинова*
- 133. Хисматуллин Х.Х. ✓ *Х.Х. Хисматуллин*
- 134. **Филонова С.В.** ✓ *С.В. Филонова*
- 135. Аксеновских Г.С. ✓ *Г.С. Аксеновских*
- 136. Шахматова О.Г. ✓ *О.Г. Шахматова*
- 137. Сунарсина Н.Е. ✓ *Н.Е. Сунарсина*
- 138. Муратшина Г.Г. ✓ *Г.Г. Муратшина*
- 139. Паниковская Е.Ф. ✓ *Е.Ф. Паниковская*
- 140. Гуреева Л.Г. ✓ *Л.Г. Гуреева*
- 141. Попова Г.А. ✓ *Г.А. Попова*
- 142. Ушакова Н.Ю. ✓ *Н.Ю. Ушакова*
- 143. Саитова А.Ф. ✓ *А.Ф. Саитова*
- 144. Ирхужина А.И. ✓ *А.И. Ирхужина*
- 145. Позднякова Ю.З. ✓ *Ю.З. Позднякова*
- 146. Жирнова Ю.С. ✓ *Ю.С. Жирнова*
- 147. Телегина О.В. ✓ *О.В. Телегина*
- 148. Савинова Т.А. ✓ *Т.А. Савинова*
- 149. Алабугин К.Г. ✓ *К.Г. Алабугин*

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

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники Черкаскульского психоневрологического интерната обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.
3. 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 именуется уведомление).
4. Работники Черкаскульского психоневрологического интерната, направляют уведомление директору, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
5. Уведомления работников, принимает и предварительно рассматривает специалист по кадрам, передает директору.
6. Уведомления работников, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, по решению директора могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
8. Уведомление подлежит регистрации специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений в день поступления уведомления (приложение 2).
9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.
11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадрам представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
12. В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта

интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений специалисту по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Комиссия по **соблюдению требований к служебному поведению** работников и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением Губернатора Челябинской области от 25.08.2010 г. №246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов».

14. Директором Черкаскульского психоневрологического интерната по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1
к **Порядку сообщения** работниками
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору Государственного
стационарного учреждения
социального обслуживания системы
социальной защиты населения
«Черкаскульский
психоневрологический интернат»

от _____
(Ф.И.О., 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 требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата подпись расшифровка

- 150. Глазырина А.П.
- 151. Лысенко Т.А.
- 152. Озорина С.А.
- 153. Ельцова Е.Н.
- 154. Рубцов Ю.А.
- 155. Тиунова Н.В.
- 156. Салахова Л.А.
- 157. Тиунова Г.П.
- 158. Глазырина Ю.А.
- 159. Липатников А.Ю.
- 160. Назимова Н.А.
- 161. Ремизова О.М.
- 162. Быков В.А.
- 163. Фишер Н.Г.
- 164. Борисов В.С.
- 165. Блинов Н.В.
- 166. Ковкова О.С.
- 167. Махмутова Н.А.
- 168. Сериков Ю.С.
- 169. Ваганова Л.В.
- 170. Самохвалова Н.И.
- 171. Ватутина А.С.
- 172. Абаймова Э.С.

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list items]

КОПИЯ ВЕРНА
специалиста по кадрам

[Handwritten signature]

