

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

**Протокол**  
**заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Приморского района Санкт-Петербурга»**  
**№1-УК/19**

23 января 2019 года

Место заседания: Санкт-Петербург, пр. Богатырский, д. 48, корп.1, лит. А

Время начала: 12:00 часов

Время окончания: 13:00 часов

Присутствовали:

**Председатель:**

Директор – Зинченко И.М.

**Заместитель председателя  
комиссии:**

заместитель директора – Змушко С.Е.;

**Члены комиссии:**

заместитель директора - Левашкевич Ю.Л.;

начальник отдела кадров – Киселева Е.Е.;

экономист – Федорова О.Н.

заведующий ОДП (для инвалидов трудоспособного  
возраста Бухаркина Е.Н.)

**Секретарь комиссии:**

Специалист по социальной работе – Хорина И.В.

Кворум имеется. Комиссия правомочна принимать решения.

Повестка дня.

1. Утверждение порядка уведомления работодателя о конфликте интересов в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

**Слушали:**

Секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов – Хорину И.В, что в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях эффективности работы по противодействию коррупции необходимо утверждение порядка уведомления работодателя о конфликте интересов в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

**Постановили:**

Утвердить порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района».

Голосовали: «ЗА» - единогласно, «ПРОТИВ»- 0, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0.

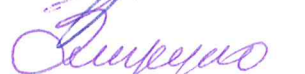
Подписи:

Председатель комиссии:



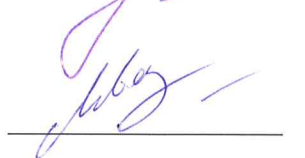
Директор – И.М. Зинченко

Заместитель  
председателя комиссии:



Заместитель директора – С.Е. Змушко


Члены комиссии:



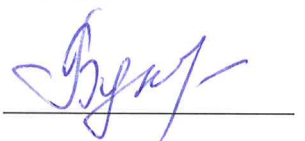
Заместитель директора – Ю.Л. Левашке-  
вич



Начальник отдела кадров – Е.Е. Киселева




Экономист – О.Н. Федорова



Заведующий ОДП (для инвалидов трудо-  
способного возраста) – Е.Н. Бухаркина

Секретарь комиссии:



Специалист по социальной работе –  
Хорина И.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБУ «ЦСРИИДИ  
Приморского района»

И.М. Зинченко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ  
СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником (СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района» – далее Центр) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Центра обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Центра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, когда ему стало об этом известно, по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Центра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Центра подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений Центра.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Центра рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.



Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в СПб ГБУ «ЦСРИИДИ Приморского района»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

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

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

