

Приложение 1 к приказу директора
от 29.07.2024 за № 9-осч

**Регламент рассмотрения вопросов, связанных с возникновением
конфликта интересов в ГУ ТО «Головеньковский ДДИ».**

Основанием для рассмотрения вопросов связанных с возникновением конфликта интересов в учреждении, является письменное обращение сотрудника, которому стало известно о предполагаемом конфликте интересов.

Сотрудник подает письменное заявление на имя председателя комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат» (далее – комиссия). Прием и регистрация заявления осуществляется ответственным за профилактику антикоррупционных и иных правонарушений, а в случае его отсутствия, председателем комиссии или руководителем учреждения.

Поступившее заявление регистрируется принимающим специалистом в «Журнале регистрации обращений сотрудников при возникновении конфликта интересов в ГУ ТО «Головеньковский детский дом-интернат». Информация о поступившем заявлении незамедлительно доводится до сведения председателя комиссии, который обязан назначить заседание комиссии и рассмотрение заявления в течении 5 рабочих дней с даты получения заявления. Общий срок рассмотрения и принятия решения по возникшему конфликту интересов не должен превышать 1 месяц. Решение комиссии по возникшему конфликту интересов оформляется протоколом хода заседания.

На заседание комиссии приглашаются все заинтересованные лица и заявитель. Комиссия обязана при рассмотрении вопроса о конфликте интересов заслушать мнение заявителя и заинтересованных лиц. Их мнение фиксируется в протоколе.

Протокол ведется заместителем председателя комиссии. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия кого-либо из членов комиссии, заявителя и заинтересованных лиц с решением, они вправе на протоколе при его подписании изложить свое особое мнение. Особое мнение может быть оформлено отдельным приложением к протоколу. Копии протоколов могут быть получены каждым членом комиссии, заявителем, заинтересованными лицами по их требованию. На руки заявителю и заинтересованным лицам выдается решение комиссии, оформленное в форме выписки из протокола, которая подписывается всеми членами комиссии, в том числе и не согласными с решением и голосовавшими против его принятия. Выписка из протокола заверяется печатью учреждения. Заявитель и заинтересованные лица расписываются о его получении на

экземпляре решения, которое остаётся в комиссии. Все протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседания комиссии».

В случае несогласия заявителя и заинтересованных лиц с решением комиссии они вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке.