

« 09 »

2017 г.

**ФГБУ «Государственный заповедник
«Столбы»**

Красноярск 2017

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками ФГБУ "Государственный заповедник «Столбы» о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работников ФГБУ "Государственный заповедник «Столбы», разработан в соответствии с положениями Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008г. № 273-ФЗ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя.

2.1. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Директором Учреждения определяется работник, ответственный за прием, учет и хранение уведомлений (далее - ответственный работник).

2.3. Работник составляет уведомление на имя Директора Учреждения в письменном в двух экземплярах и передает его ответственному работнику. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

описание обстоятельств возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.5. Ответственный работник обеспечивает прием, регистрацию и учет

поступивших уведомлений, конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, о возникновении личной заинтересованности.

2.6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

2.7. Журнал должен быть прошит и заверен подписью директора Учреждения либо печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, листы пронумерованы.

2.8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.9. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение Директору Учреждения.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.1. В течение трех рабочих дней Директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению Директора Учреждения и комиссии по противодействию коррупции.

Решение Директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется Комиссией Учреждения.

3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору ФГБУ «Государственный
заповедник «Столбы»
Щербакову В.М.

от _____
(Ф. И. О. работника, должность, структурное
подразделение, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я,

(ФИО работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном
возникновении конфликта интересов, а именно:**

*описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)
работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при
которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и
правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное
привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или
государства)

*указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры
предпринимались)

дата, личная подпись работника