

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного
бюджетного учреждения
Рязанской области



«Рязанская областная
ветеринарная лаборатория»

А.В. Суханова

«27» декабря 2019 года

Порядок уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязанская областная ветеринарная лаборатория» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) осуществляется письменно согласно приложению № 1 путем передачи его уполномоченному должностному лицу на имя Директора учреждения или направление такого уведомления по почте.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить Директора учреждения или лицо его замещающее, обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Примерная структура журнала прилагается

(приложение N 2). Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, обязано зарегистрировать в журнале данное уведомление. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным должностным лицом.

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, уполномоченное лицо обеспечивает его направление Директору учреждения с докладной запиской.

10. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;
- г) рассмотреть уведомление на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Порядка, Директор учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Порядка, Директор учреждения рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется в Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и

урегулированию конфликта интересов для его предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

14. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, предусмотренном Положением.

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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 работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

