



УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ФГБУ САС
«Прикумская»

С.А. Глебов

Приказ № 1750/д от 19.09.2024.

Порядок

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее «Порядок») определяет алгоритм сообщения работником ФГБУ САС «Прикумская» (далее «Учреждение») о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, состоящим с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка лица.

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

2.1. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам либо директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам либо директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить непосредственному руководителю, специалисту по кадрам либо директору Учреждения, с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю, специалисту по кадрам либо директору Учреждения.

2.4. Уведомление о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - «уведомление»), оформляется работником по формам, являющимся Приложением № 1 к настоящему Порядку. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем работника.

2.5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Уведомление передается работником руководителю, специалисту по кадрам либо директору Учреждения.

III. Порядок рассмотрения поступивших сообщений работников о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.1. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений –специалистом по кадрам, (далее - «ответственное лицо»), в Журнале регистрации уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - «Журнал»).

3.2. Журнал оформляется по форме (Приложением № 2).

3.4. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Учреждения.

3.5. После регистрации в Журнале поступившего уведомления, ответственное лицо выдает работнику талон-уведомление о его принятии (Приложение № 3).

3.5. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3.6. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору Учреждения.

3.7. В докладной записке на имя директора Учреждения ответственное лицо должно указать одно из следующих выводов и предложений:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);

в) об организации проверки по установлению наличия конфликта интересов;

г) о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.8. При указании в докладной записке ответственного лица на имя директора Учреждения.

3.7. Приказом директора Учреждения утверждается состав Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, (далее - «Комиссия»),

3.8. К уведомлению прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.9. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле.

IV. Ответственность работника за несоблюдение настоящего Порядка

4.1. Невыполнение работником обязанностей, которые предусмотрены Разделом II настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

4.4. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется

директору Учреждения для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

V. Заключительные положения

5.1. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника.

5.2. Работник вправе обратиться к директору Учреждения с ходатайством об установлении соответствующей Комиссией имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся (возможной) ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 1

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

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, директора)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

_____ (дата, подпись)

