



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«Центр лесного хозяйства и регионального диспетчерского управления»
(ГОКУ «ЦЛХ-РДУ»)

П Р И К А З

27.12.2021 № 45

Великий Новгород

**Об утверждении Порядка сообщения работниками
Государственного областного казенного учреждения «Центр лесного
хозяйства и регионального диспетчерского управления»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного областного казенного учреждения «Центр лесного хозяйства и регионального диспетчерского управления» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор

С.В. Кулаков

УТВЕРЖДЕН

приказом
Государственного областного
казенного учреждения
«Центр лесного хозяйства и регионального
диспетчерского управления»
от 27.12.2021 № 75

ПОРЯДОК

сообщения работниками Государственного областного казенного учреждения «Центр лесного хозяйства и регионального диспетчерского управления» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками Государственного областного казенного учреждения «Центр лесного хозяйства и регионального диспетчерского управления» (далее работники, Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

5. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения

и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью директора Учреждения запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из поступивших уведомлений.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Учреждения.

8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, директор Учреждения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, директор Учреждения применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Государственного областного казенного
учреждения «Центр лесного хозяйства и
регионального диспетчерского управления»
о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Директору Государственного
областного казенного
учреждения «Центр лесного
хозяйства и регионального
диспетчерского управления»

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю 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 (наименование учреждения) и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
Государственного областного
казенного учреждения
«Центр лесного хозяйства и регионального
диспетчерского управления» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направи- вшего уведом- ление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата передачи уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников (наименование учреждения) и урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6