



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

29 мая 2020 г.

№ 333-ОД

г. Севастополь

Об утверждении Порядка
уведомления работодателя
работниками ГБУ
«Севветцентр» о
возникновении личной
заинтересованности, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Законом города Севастополя от 11.06.2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе» (в ред. от 03.04.2018), распоряжением Губернатора города Севастополя от 25.09.2018 № 361-РГ «Об утверждении Плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики в городе Севастополе до 2020 года», с целью реализации Положения об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский ветеринарный центр», утвержденного приказом начальника ГБУ «Севветцентр» от 14.05.2020 № 294-ОД «Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в Государственном бюджетном учреждении «Севастопольский ветеринарный центр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ «Севветцентр» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работникам учреждения при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться вышеуказанным Порядком и уведомлять работодателя о возникновении конфликта интересов путем направления письменного уведомления согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Заведующей канцелярией Коломиец А.О. ознакомить с данным Порядком всех работников под личную подпись.
4. Ведущему юристу Польша Д.В. обеспечить размещение настоящего Порядка официальном на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник




Ю.Н. Ключкова

Виза: ведущий юрист



Д.В. Польша

С приказом ознакомлены: 29.05.2020  Д.В. Польша

29.05.2020  А.О. Коломиец

В дело № _____

УТВЕРЖДАЮ
начальник ГБУ «Севветцентр»
Клочкова Ю.Н.



от «29» мая 2020 № 333-ОД

Порядок
уведомления работодателя работниками ГБУ «Севветцентр» о
возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке уведомления работодателя работниками ГБУ «Севветцентр» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и уведомления о склонении к коррупционным правонарушениям (далее – Порядок), термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Порядка является правонарушением, влекущим их привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок принятия мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником непосредственного начальника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Копия уведомления одновременно направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

2.4. Непосредственный начальник, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае если непосредственный начальник не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов начальнику учреждения.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, непосредственный начальник передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов начальнику учреждения.

2.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению начальником учреждения в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.7. Начальником учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.7.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.7.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а

также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае, если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.8. Начальник учреждения принимает решение, предусмотренное пунктом 2.7. настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в учреждении порядке и информирует должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о принятом решении.

2.9. Начальником учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

2.9.1. О переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение учреждения.

2.9.2. Об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности.

2.9.3. Об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

III. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник может передать уведомление непосредственному начальнику и должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, либо через заведующего канцелярией учреждения.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в учреждении порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения начальнику учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Заведующий канцелярией направляет копию уведомления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, поступающие должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, учитываются в день поступления.

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего уведомление.

3.4. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся у лица, ответственного за профилактику коррупционных

правонарушений, а копии уведомлений вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у специалистов по кадрам в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками
ГБУ «Севветцентр»
о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

(должность, Ф.И.О. непосредственного
начальника)

от

(наименование должности)

Ф.И.О. работника

(контактный телефон)

Уведомление

о возможности возникновения у работника
конфликта интересов или возникшем конфликте интересов

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
работника)

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым
указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)
