

Порядок уведомления о конфликте интересов

1. Настоящий Порядок уведомления о конфликте интересов (далее – Порядок) в областном государственном бюджетном учреждении «Эхирит-Булагатская станция по борьбе с болезнями животных», определяет процедуру уведомления руководителя областного государственного бюджетного учреждения «Эхирит-Булагатская станция по борьбе с болезнями животных» (далее – руководитель учреждения, учреждение) работниками учреждения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на всех работников учреждения.

3. О возникающем (имеющемся) конфликте интересов работник должен уведомить руководителя учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

В случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места работы работник обязан уведомить руководителя учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

4. Уведомление работником о возникающем (имеющемся) конфликте интересов (далее — уведомление) составляется в письменном виде (Приложение № 1 к Порядку).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание ситуации о возникающем (имеющемся) конфликте интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет возникающий (имеющийся) конфликт интересов;
- предлагаемые (принятые) меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов либо на урегулирование имеющегося конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. Работники представляют уведомление уполномоченному должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), лично или направляют по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее — журнал) незамедлительно, в присутствии работника, представившего уведомление либо при получении уведомления по почте.

8. Журнал ведется по форме согласно [Приложению № 2](#) к настоящему Порядку.

9. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись ответственного должностного лица, наименование занимаемой им должности.

10. После регистрации уведомления ответственное должностное лицо выдает работнику либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении расписку по форме согласно [Приложению 1](#) к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

11. Уведомление передается ответственным должностным лицом руководителю учреждения.

12. Руководитель учреждения для рассмотрения уведомления, назначает комиссию из числа работников учреждения.

13. Комиссия рассматривает уведомление в срок не превышающий пять рабочих дней.

14. Работник, подавший уведомление может принять участие в заседании комиссии.

15. Комиссия после рассмотрения уведомления, принимает решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

16. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение трех дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

	Начальнику ОГБУ «Эхирит-Булагатская СББЖ»
	(фамилия, имя, отчество)
	от
	(Ф.И.О. (при наличии), занимаемая должность)

**Уведомление
о возникающем (имеющемся) конфликте интересов**

Сообщаю о возникающем (имеющемся) у меня конфликте интересов при исполнении должностных обязанностей (нужное подчеркнуть).

Информация о возникающем (имеющемся) конфликте интересов:

Должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет возникающий (имеющийся) конфликт интересов:

Предлагаемые (принятые) меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов либо на урегулирование имеющегося конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Расписка в получении уведомления

Уведомление _____

(Ф.И.О. (при наличии), занимаемая должность)

от «__» _____ г. о возникающем (имеющемся) конфликте интересов получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений

«__» _____ г. № _____

(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности лица,
ответственного за прием уведомления)

подпись