

**Порядок
уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного
конфликта интересов в БУВО «Воронежская областная ветеринарная лаборатория»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. 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) работником учреждения 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 работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Процедура уведомления работодателя

о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1) в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2) лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работодателю.

3.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней после регистрации руководитель учреждения рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры в соответствии с утвержденным Положением о конфликте интересов.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается руководителем учреждения в форме локального нормативного акта.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность работодателя, инициалы, фамилия
работодателя)

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, 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)
- 3) _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника,
представляющего уведомление)

(дата, подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(фамилия, инициалы, лица, зарегистрировавшего
уведомление)

" " 20 г.

(подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к порядку уведомления работодателя работниками о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок
урегулирования выявленного конфликта интересов в
БУВО «Воронежская областная ветеринарная лаборатория»

БУВО «ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Начат _____
Окончен _____

N п/п	Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. и должность руководителя (гражданина, замещавшего должность руководителя)	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. и подпись работника, принявшего обращение, заявление, уведомление