

ПРИКАЗ

«08» февраля 2023 г.

№ 32

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Приказ № 180 от 11.12.2017 «Об организации работы по противодействию коррупции в ГАУК СО УрЦНИ»

В связи с необходимостью установления порядка направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работниками ГАУК СО УрЦНИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 08.02.2023 года внести изменения в приказ № 180 от 11.12.2017 «Об организации работы по противодействию коррупции в ГАУК СО УрЦНИ, дополнив Приложение № 2 «Положение об антикоррупционной политике ГАУК СО УрЦНИ разделом XII «Порядок направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работниками ГАУК СО УрЦНИ» (далее – Порядок) (Приложение 1).
2. Заместителю директора Старковой Н.В. настоящий приказ и утвержденный Порядок на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции» не позднее 10.10.2023.
3. Заместителю директора Ромодиной Л.В. руководствоваться в работе по противодействию коррупции Положением об антикоррупционной политике с учетом вновь утвержденного Порядка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Боровкова

С приказом ознакомлен и согласен:

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора	Н.В.Старкова		
	Заместитель директора	Л.В.Ромодина		

ХII. Порядок направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, родителей, супругов, детей, братьев, сестёр, а также братьев, сестёр, родителей, детей супругов и супругов детей, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 3. настоящего Порядка лица.

4. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, а также 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, но не позднее следующего рабочего дня. Он может это сделать как лично, так и с помощью любых доступных средств связи в письменной форме.

5. Уведомление о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - «уведомление»), оформляется работником в свободной форме, лично подписывается им с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем работника.

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

7. Уведомление передается работником в приемную директора.

8. Уведомление в день поступления регистрируется секретарем в Журнале регистрации уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - «Журнал»).

9. Журнал оформляется по форме, указанной в п.24 настоящего порядка. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью Учреждения.

10. После регистрации в Журнале поступившего уведомления, секретарь по просьбе работника выдает ему копию уведомления со штампом о регистрации.

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

12. В дальнейшем в течение рабочего дня секретарь передает уведомление лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в учреждении,

который в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление директору Учреждения.

13. В докладной записке 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 по противодействию коррупции.

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

15. Директор Учреждения, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

16. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника, представившего уведомление со всеми приложениями.

17. Невыполнение работником обязанностей, которые предусмотрены настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. Журнал регистрации уведомлений о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№	Дата, время регистрации уведомления	ФИО работника	Краткое содержание уведомления	Телефон или электронный адрес для сообщений работнику	ФИО работника, принявшего уведомление, подпись	Принятые меры