



677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 13 каб. 406, тел./факс (4112) 42-19-32, e-mail: gaurair@mail.ru

ПРИКАЗ № 62/2-ОД

27 мая 2019 г.

г. Якутск

Об утверждении порядка сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональное агентство энергоресурсосбережения» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональное агентство энергоресурсосбережения».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

В.Е. Денисов

Ознакомлены

С.В. Коркина

Е.М. Уларова

Порядок

сообщения работниками ГБУ РС (Я) «Региональное агентство энергоресурсосбережения» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГБУ РС (Я) «Региональное агентство энергоресурсосбережения» (далее-Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).
2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Учреждения.
3. Работники Учреждения (далее - работники) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия) 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.
4. 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), составленное по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.
5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение Работника;
 - место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
 - должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может влиять личная заинтересованность;
 - предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и дополнительные сведения, которые желает изложить Работник;
 - сведения о личном присутствии или отсутствии на заседании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
6. В случае, если Работник, по объективным причинам, не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте либо каналам электронной/факсимильной связи.
7. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом Учреждения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов, в соответствии с образцом согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается Работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении. В случае если уведомление поступило по почте либо каналам электронной/факсимильной связи, копия зарегистрированного уведомления направляется Работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

9. Уведомление, направленное на имя директора учреждения, рассматривается должностным лицом – ведущим специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10. Должностное лицо – ведущий специалист, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в ходе предварительного рассмотрения уведомления имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, должностным лицом – ведущим специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на уведомление.

12. Если по результатам предварительного рассмотрения уведомления, должностным лицом – ведущим специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сделан вывод о наличии оснований для рассмотрения уведомления на Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

13. В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Комиссия Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Учреждением.

15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ГБУ РС (Я) «РАЭР»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка о регистрации)

Директору
ГБУ РС (Я) «РАЭР»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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 ГБУ
РС (Я) «РАЭР» по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись и расшифровка подписи лица, направляющего уведомление)

