



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШИМСКОЕ ЛЕСНИЧЕСТВО»
(ГОКУ «Шимское лесничество»)**

ПРИКАЗ

02.04.2021 года №198-ОС

п.Шимск

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками
Государственного областного казенного учреждения
«Шимское лесничество», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками Государственного областного казенного учреждения «Шимское лесничество» (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Довести настоящий приказ до всех сотрудников Учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на должность заместителя директора Мендагулову В.В.

Директор ГОКУ «Шимское лесничество» _____ А.И.Золотухин

Утвержден приказом
Государственного областного
казенного учреждения «Шимское
лесничество»

«02»04.2021года №198-ОС

**Порядок
уведомления работодателя работниками
Государственного областного казенного учреждения
«Шимское лесничество», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности в Государственном областном казенном учреждении «Шимское лесничество» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

3. 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются работниками должностному лицу ответственному за профилактику и противодействие коррупции в учреждении (далее должностное лицо), которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

5. Должностное лицо проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо имеет право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью директора Учреждения или его заместителя запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из поступивших уведомлений.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются должностным лицом председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются должностным лицом председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

7. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, утверждаемым приказом Учреждения.

8. Директор по результатам рассмотрения комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

8.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.2 настоящего Порядка, директор принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и рекомендует работнику принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.3 настоящего Порядка, директор применяет к работнику конкретную меру ответственности.