

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ИРКУТСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

**П Р И К А З**

от 28.01.2021 г. № 06- орг

Об утверждении Порядка уведомления о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Иркутская районная станция по борьбе с болезнями животных»

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Антикоррупционной политикой областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – учреждение), утвержденной приказом учреждения от 28.01.2021г. № 04-орг.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить прилагаемый Порядок уведомления о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Иркутская районная станция по борьбе с болезнями животных».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОГБУ «ИРСББЖ» А.В. Анисимов

Утвержден

приказом ОГБУ ИРСББЖ

от 28.01.2021г. № 06-орг

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ИРКУТСКАЯ РАЙОННАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

1. Настоящий Порядок уведомления о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Иркутская районная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления руководителя областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская районная 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](#sub_999102) 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](#sub_999101) 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.

 Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Порядку уведомления о конфликте интересов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику ОГБУ «ИРСББЖ» |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. (при наличии), занимая 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 (расшифровка подписи)

 уведомление)

**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, подпись

 ответственного за прием уведомления)

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  к Порядку уведомления о конфликте интересов |

 **Журнал учета уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. (при наличии) работника направившего уведомление | Наименование занимаемой должности  | Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, принявшего и зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении работником, направившим уведомление, расписки в получении уведомления (направлении расписки по почте) | Краткое содержание уведомления  |
|  1 |  2 |  3 | 4 |  5 |  6 |  7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |