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 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 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 уведомление) (расшифровка подписи)

## 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, ответственного за прием уведомления) подпись

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 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |