

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ФГБУ «УПРАВЛЕНИЕ «НОВОСИБИРСКМЕЛИОВОДХОЗ»)**

**ПРИКАЗ**

от «24» декабря 2015г.

№ 213

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работникам Учреждения до 27.01.2016 г. под роспись ознакомиться с Порядком.
3. Секретарю-делопроизводителю составить реестр ознакомления работников Учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора.

Врио директора



А.И. Григорьев

**Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции» и других федеральных законов в целях противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками, занимающими отдельные должности на основании трудового договора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2 Порядок распространяется на работников, замещающих должности заместителей директора, главного бухгалтера, директоров филиалов.

1.3 Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 Под конфликтом интересов в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5 В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1 Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по образцу (приложение № 1 к Порядку).

2.2 Работнику Учреждения на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1 В Уведомлении указываются следующие сведения:

- 3.1.1 Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, номер телефона работника.
- 3.1.2 Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.
- 3.1.3 Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

#### 4. Порядок регистрации Уведомления

- 4.1 Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.
- 4.2 Работник Учреждения, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывает директору о поступившем Уведомлении.
- 4.3 По результатам рассмотрения директор принимает одно из следующих решений:
  - об отсутствии конфликта интересов;
  - о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
  - об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

#### 5. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений

- 5.1 Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федерального государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утверждёнными Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федерального государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» и Положением об осуществлении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и работниками, замещающими эти должности, утверждённым приказом Минсельхоза России от 08 августа 2013 г. № 304, с изменениями, внесёнными приказами Минсельхоза России от 29 октября 2014 г. № 412, от 01 октября 2015 г.
- 5.2 Материалы проверки, указанной в пункте 5.1 Порядка докладываются работником, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений директору Учреждения. Директор принимает решение о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нём сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового договора  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность работника,  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
Или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может  
Привести к возникновению конфликта интересов)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (о  
писание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

