

УТВЕРЖДЕНО

приказом областного автономного
учреждения «Издательский дом
«Губернские ведомости»
от 28 марта 2023 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работником областного автономного учреждения
«Издательский дом «Губернские ведомости» работодателя о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работником областного автономного учреждения «Издательский дом «Губернские ведомости» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению конфликтов интересов в областном автономной учреждении «Издательский дом «Губернские ведомости» (далее – Учреждение, ИД «Губернские ведомости» и определяет порядок уведомления работником Учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки указанных в них сведений, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству и срочному трудовому договору.

1.4. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.6. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей,

иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.7. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок уведомления и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Работник Учреждения обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя руководителя ИД «Губернские ведомости» лицу, ответственному за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под определение «конфликт интересов».

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.3. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

✓ фамилию, имя, отчество, должность, адрес места жительства и телефон лица, направившего уведомление;

✓ информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ИД «Губернские ведомости» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан и организаций (излагается в свободной форме);

✓ информация о личной заинтересованности работника ИД «Губернские ведомости», которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей дохода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

✓ иная информация по желанию работника ИД «Губернские ведомости».

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником ИД «Губернские ведомости» с указанием времени и даты составления.

2.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

3. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен

3.2. оттиском печати ИД «Губернские ведомости». Примерная структура журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.2. Один экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение руководителю ИД «Губернские ведомости», второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации уведомления. В случае, если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления направляется работнику ИД «Губернские ведомости», направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Руководитель ИД «Губернские ведомости», если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника Учреждения от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним среднего заработка на время отстранения от занимаемой должности.

Уведомление должно быть рассмотрено руководителем ИД «Губернские ведомости» в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.5. По результатам рассмотрения уведомления руководитель ИД «Губернские ведомости» принимает одно из следующих решений:

✓ оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

✓ оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

✓ назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

✓ передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

✓ передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.6. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится Комиссией, которая создается приказом ИД «Губернские ведомости» (назначаются председатель, секретарь и члены Комиссии).

3.7. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки. На основании служебной записки председателя Комиссии срок проведения

может быть продлен приказом Учреждения, но не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.8. В ходе проведения проверки от работника ИД «Губернские ведомости», подавшего уведомление, могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

3.9. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали возникновению или возможности возникновения конфликта интересов, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.10. Результаты проверки направляются руководителю ИД «Губернские ведомости» в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.11. Руководитель ИД «Губернские ведомости» обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель ИД «Губернские ведомости» в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.12. По результату проведенной проверки руководитель ИД «Губернские ведомости» принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию или по недопущению его возникновения.

3.13. Меры предотвращения или урегулирования конфликта интересов:

- изменение должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов;
- отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- отвод или самоотвод работника.
- дополнительный контроль принятия решений (совершения действий) в отношении лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника;
- ограничение доступа работника к закрытой информации.

А также иные меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов, установленные руководителем дополнительно к конкретно каждой рассматриваемой ситуации.

3.14. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии и печатью Учреждения, вручается уведомителю под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.15. Материалы проверок хранятся у ответственного за проведение мероприятий по противодействию коррупции в ИД «Губернские ведомости».

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работником областного автономного
учреждения «Издательский дом
«Губернские ведомости» работодателя
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(Ф.И.О руководителя ОАУ «ИД «Губернские
ведомости»
лица, его замещающего)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность работника ОАУ «ИД «Губернские
ведомости», адрес места жительства, телефон)

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 по урегулированию конфликта при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Время _____

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работником областного автономного учреждения «Издательский дом «Губернские ведомости» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений работником ОАУ «ИД «Губернские ведомости» работодателя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике ОАУ «ИД «Губернские ведомости» направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		