Приложение №7 к приказу № 176
от «27» 12 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Угра»

_____ О.В.Боголенова
«27» 12 2018 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Угра»

_____ В.А.Гришенков
«27» 12 2018 год

ПОРЯДОК
принятия лицами, замещающими должности в ФГБУ «Национальный парк «Угра», мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Порядок принятия лицами, замещающими должности в ФГБУ «Национальный парк «Угра», мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру принятия лицами, замещающими отдельные должности в ФГБУ «Национальный парк «Угра» (далее – Учреждение), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, занимающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минприроды России от 9 сентября 2013 г. №353 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2013 г., регистрационный N 30225).

3. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить в Комиссию ФГБУ «Национальный парк «Угра» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать Комиссию с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 2 к настоящему Порядку) по рекомендуемому образцу, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

6. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется директору Учреждения.

8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Рекомендуемый образец

В Комиссию ФГБУ «Национальный парк «Угра» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

_____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,_____
(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

_____
описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

_____
(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались)

_____
(дата, личная подпись работника)

Приложение 2

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7