

Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Национальный парк «Русская Арктика»

П Р И К А З

27 июля 2017 г.

№ 70

г. Архангельск

Об утверждении Порядка принятия мер по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц ФГБУ «Национальный парк «Русская Арктика»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ приказываю:

1. Утвердить Порядок принятия мер по недопущению возникновения конфликта интересов должностными лицами ФГБУ «Национальный парк «Русская Арктика».
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Кирилов

ПОРЯДОК

принятия мер по недопущению возникновения конфликта интересов должностными лицами ФГБУ «Национальный парк «Русская Арктика»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов лицами, замещающими должности, включенные в Перечень должностей ФГБУ «Национальный парк «Русская Арктика» 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 (далее Порядок, Перечень должностей).
2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.
3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее Уведомление) составляется работником в письменной форме в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение №1 к Порядку).
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 уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытия к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить работодателя в установленном порядке.
5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

-описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

-меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. Лицо, замещающее должность руководителя учреждения передает Уведомление Министру природных ресурсов и экологии.

Лицо, замещающее иную должность, включенную в Перечень должностей, передает Уведомление руководителю учреждения.

Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

7. Руководитель учреждения после ознакомления с Уведомлением направляет его должностному лицу учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №1

Директору ФГБУ «Национальный парк
«Русская Арктика»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008г.
№273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника)

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

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

№п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время учета уведомления	Ф.И.О. должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
------	-----------------------------------	--------------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------