



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АППАРАТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
460046 г. Оренбург ул. 9 Января, 64, к. 110 т/ф. 78-63-32

ПРИКАЗ

от 25.08.2014 № 72-П

Об утверждении порядка информирования
работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
и урегулирования выявленного конфликта

В рамках исполнения реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 08.02.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта» (Приложение № 1).
2. Юрисконсульту Андреевой Е.В. ознакомить работников ГКУ «Аппарат Общественной палаты Оренбургской области» с «Порядком информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта» под роспись.
3. Юрисконсульту Андреевой Е.В. в срок до 30.09.2014 года ввести в трудовые договоры работников государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Оренбургской области» антикоррупционные положения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.И. Спицын

25.08.2014 г.

**Порядок
информирования работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта
в государственном казенном учреждении
«Аппарат Общественной палаты Оренбургской области»**

Введение

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уведомления работниками государственного казенного учреждения «Аппарат общественной палаты Оренбургской области» (далее – работник) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. В случае если работник самостоятельно не может решить, действительно ли имеющаяся у него личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, он в письменной форме уведомляет об этом работодателя.
4. В период временного отсутствия работника (нахождения в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в письменной форме.
5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
6. Уведомление представляется работником в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.
7. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - информация о работнике, направившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение);
 - характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - должностные обязанности, исполнение которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;
 - организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в

отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;

-предложения по урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление представляется работодателю через юрисконсульта государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Оренбургской области».

9. Юрисконсульт регистрирует уведомление в специальном журнале согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

10. Юрисконсульт выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

11. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у юрисконсульта, талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

12. В случае временного отсутствия работника (нахождения в отпуске, в служебной командировке, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) талон-уведомление направляется ему заказным письмом.

13. Зарегистрированное уведомление передается работодателю в день регистрации.

14. Работодатель может принять решение о проведении проверки по фактам, указанным в уведомлении.

15. Проверка проводится в следующем порядке:

16.1. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

16.2. Работодатель осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в государственные органы.

16.3. При осуществлении проверки работодатель вправе:

а) проводить беседу с работником, получать от него пояснения;

б) изучать представленные работником дополнительные материалы;

г) направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и организации.

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных работником в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

16.4. Юрисконсульт государственного казенного учреждения «Аппарат Общественной палаты Оренбургской области» обеспечивает уведомление в письменной форме работника о начале в отношении его проверки в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения, по окончании проверки руководитель и юрисконсульт обязаны ознакомить работника с ее результатами.

а) давать пояснения в письменной форме.

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

16.6. Пояснения, указанные в пункте 16.5 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. По результатам проверки составляется решение, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;

б) о применении к работнику мер юридической ответственности;

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся у юрисконсульта в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

19. Юрисконсульт направляет уведомление и результаты его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

20. Комиссия принимает решение о соблюдении (несоблюдении) работником требований об урегулировании конфликта интересов.

21. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются работодателю.

22. После получения протокола заседания комиссии работодатель принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, о необходимости применения к работнику мер ответственности, определяет необходимые меры по урегулированию конфликта интересов.

23. Юрисконсульт в течение двух дней со дня принятия руководителем решения информирует о принятом решении работника.

24. Работодатель обязан принять отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Приложение № 1 к порядку информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования
выявленного конфликта

Руководителю государственного казенного
учреждения «Аппарат общественной палаты
Оренбургской области»

_____ (Ф.И.О.)
от _____
_____ (наименование должности)
_____ (Ф.И.О.)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к возникновению конфликта интересов

Сообщаю, что _____
(указывается характер личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

_____ (указываются должностные обязанности, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

_____ (указываются организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в
отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов)

_____ (указываются предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к порядку информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования
выявленного конфликта

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрацион ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность работника подавшего уведомление	Фамилия, инициалы работника , регистрирующего уведомление	Подпись работника, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4	6	7	8

Приложение № 3 к порядку информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования
выявленного конфликта

Талон-уведомление
о регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ _____ (указываются фамилия, имя, отчество работника, структурное подразделение) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений _____ Подпись _____ лица, _____ принявшего уведомление _____ «__» _____ Г. Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ «__» _____ Г.	Талон-уведомление Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ _____ (указываются фамилия, имя, отчество работника структурное подразделение) Принял _____ _____ (указывается должность, фамилия, инициалы, служебный телефон лица, принявшего уведомление) «__» _____ Г. _____ (подпись)
--	--