

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ Архангельской
области «Архтелецентр»
от 10 октября 2018 года № 34

П О Р Я Д О К
уведомления представителя работодателя государственного
бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский
телекоммуникационный центр» о возникновении конфликта интересов
или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя работодателя государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» (далее – представителя работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения (далее – Порядок), разработанный во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» (далее – работники учреждения), представителя работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения.

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

При нахождении работника учреждения в командировке, отпуске, вне места работы (далее – место работы) по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник учреждения обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия в место работы.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, 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 обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником

учреждения, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Процедура уведомления работником учреждения представителя работодателя

5. Уведомление представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) подается работником учреждения на имя директора письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно путем передачи уведомления работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» (далее – учреждение) или направления его по почте.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника учреждения материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работником учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя работодателя государственного бюджетного учреждения Архангельской области «Архангельский телекоммуникационный центр» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника учреждения, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работника учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Работник учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, принявший уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у работника учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику учреждения, передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику учреждения заказным письмом по указанному им адресу в 30-дневный срок со дня получения уведомления.

10. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

11. Работник учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, передает зарегистрированное уведомление в тот же день на рассмотрение директору для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

12. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных работников учреждения, содержащихся в уведомлениях, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13. По поручению директора, работником учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, проводится беседа с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается директору.

V. Порядок предотвращения конфликта интересов или его возможного возникновения

14. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

15. Представитель работодателя, если ему стало известно о возникновении у работника учреждения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

17. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник учреждения, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Непринятие работником учреждения, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае, если работник учреждения, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
работодателя государственного бюджетного
учреждения Архангельской области
«Архангельский телекоммуникационный центр»
о возникновении конфликта интересов или о
возможности его возникновения и порядке его
предотвращения

Директору государственного
бюджетного учреждения
Архангельской области
«Архангельский
телекоммуникационный центр»

от _____

(Ф.И.О. работника учреждения,
должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов
или возможности его возникновении**

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая
или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на ненадлежащее
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает
или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью
работника учреждения, правами и законными интересами граждан,
организации, общества или государства)
- 2) _____
(личная заинтересованность работника учреждения, которая влияет или может повлиять
на надлежащее исполнение им должностных обязанностей)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя
работодателя государственного бюджетного
учреждения Архангельской области «Архангельский
телекоммуникационный центр» о возникновении
конфликта интересов или о возможности его
возникновения и порядке его предотвращения

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений представителя работодателя
государственного бюджетного учреждения Архангельской области
«Архангельский телекоммуникационный центр» о возникновении
конфликта интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике учреждения, передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя- ющий личность	должность	номер теле- фона		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку уведомления представителя
работодателя государственного бюджетного
учреждения Архангельской области
«Архангельский телекоммуникационный
центр» о возникновении конфликта интересов
или о возможности его возникновения и
порядке его предотвращения

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

КОРЕШОК талона-уведомления	ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ талона-уведомления
«__»____201__г. №____	«__»____201__г. №____
Уведомление принято от____	Уведомление принято от____
_____ (Ф.И.О. гражданского служащего)	_____ (Ф.И.О. гражданского служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
«__»____201__г.	_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____ (подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления)	_____ (номер по журналу)
«__»____201__г.	«__»____201__г.
	_____ (подпись лица, принявшего уведомление)
