

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

Бюджетное природоохранное рекреационное учреждение Республики  
Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий  
регионального значения Республики Карелия»

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

« 14 » 06 2021 г.

№ 53

«Об утверждении положения о порядке сообщения работником о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с «14» 06 2021 года положение о порядке сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Ознакомить сотрудников с положением о порядке сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Палагичев

Утверждено приказом  
БПРУ РК «Дирекция ООПТ»  
От 14.06. 2021г. № 35

**Положение о порядке сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником Бюджетного природоохранного рекреационного учреждения Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия» (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

2. Положение распространяется на работников Бюджетного природоохранного рекреационного учреждения Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия» (далее – Дирекция).

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

4. 3. Для целей Положения используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) федерального государственного гражданского служащего аппарата Верховного Суда4 влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим 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 гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору Дирекции либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее – ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.



7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников Дирекции о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Дирекции.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

10. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией Дирекции (далее – антикоррупционная комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

11. Антикоррупционная комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения работником  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

работника Бюджетного природоохранного рекреационного учреждения Республики Карелия  
«Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики  
Карелия» 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:

\_\_\_\_\_

Сообщаю \_\_\_\_\_ дополнительные \_\_\_\_\_ сведения:

\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за  
№ \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)



Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения работником  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листе (листах)

Хранить \_\_\_\_\_

| N<br>п/<br>п | Регистра<br>ционный<br>номер<br>уведомл<br>ения | Дата<br>регист<br>рации<br>уведом<br>ления | Ф.И.О., замещаемая<br>должность,<br>контактный телефон<br>работника,<br>подавшего<br>уведомление | Отметка о получении<br>копии уведомления<br>(копию получил,<br>подпись) либо о<br>направлении копии<br>уведомления по почте | Ф.И.О. и<br>подпись<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Сведения о<br>принятом<br>решении |
|--------------|---|--|--|---|---|-----------------------------------|
|              |   |  |  |   |   |                                   |
|              |   |  |  |   |   |                                   |