

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ЗЕМЕЛЬНЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

03 июня 2021 г.

г. Ставрополь

№ 26

Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее – ГКУ СК «ЗФ СК»).
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению № 1 к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ЗФ СК».
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению № 2 к Положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ЗФ СК».
4. Главному специалисту по кадрам в срок до 08 июня 2021 года довести настоящий приказ до сведения всех работников ГКУ СК «ЗФ СК», а также обеспечить их ознакомление с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ЗФ СК».
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Винокурова Д.В.

Ознакомлена:





УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СК «ЗФ СК»


Д.В.Винокурова

«03» 06 2021 г.

Приказ от 03.06.2021 № 26

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ЗЕМЕЛЬНЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного казенного учреждения Ставропольского края «Земельный фонд Ставропольского края» (далее соответственно – учреждение, работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), который приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Положению) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

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

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в журнале учета уведомлений (приложение № 2 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, к которой указывается дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении

должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к папке с персональными данными работника.

Приложение № 1 к Положению

Директору ГКУ СК «ЗФ СК»
_____ Д.В.Винокуровой

от _____

(Ф.И.О., должность, подразделение
работника)

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

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

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

_____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ 20__ г. за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, предоставленных работниками ГКУ СК «ЗФ СК»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись сотрудника зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7