

Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан  
Управление государственного аналитического контроля

Утверждено приказом  
от «03» августа 2016г.  
№ 46

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГБУ РБ УГАК о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уфа  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Управление государственного аналитического контроля (далее – ГБУ РБ УГАК) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 22.12.2015 № 650 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

1.2. Положение, определяет порядок сообщения работниками ГБУ РБ УГАК о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ГБУ РБ УГАК и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с ГБУ РБ УГАК на основе гражданско-правовых договоров.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГБУ РБ УГАК, способная привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.3.2. Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение работником ГБУ РБ УГАК должностных обязанностей, понимается возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для себя и лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и

супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3.3. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 1.3.2 Положения лица. Решение в данной ситуации принимается Комиссией по противодействию коррупции.

## **2. Порядок рассмотрения и разрешения конфликта интересов**

2.1. О возникшем конфликте интересов работник ГБУ РБ УГАК обязан в письменной форме сообщить директору, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. При нахождении работника ГБУ РБ УГАК в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи руководству, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить об этом директору, своему непосредственному начальнику.

2.3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) оформляется работником по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты. Уведомление передается работником в отдел кадров.

2.4. Уведомление в день поступления регистрируется в отделе кадров в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Ответственным за ведение Журнала является начальник отдела кадров.

2.5. Журнал оформляется по форме, указанной в Приложении № 2. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью ГБУ РБ УГАК.

2.6. После регистрации в Журнале поступившего Уведомления начальник отдела кадров выдает работнику талон-уведомление о его принятии (Приложение № 3).

2.7. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также отказ в выдаче копии такого Уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

2.8. Начальник отдела кадров в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает полученное от работника Уведомление и с докладной запиской направляет его директору.

В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении Уведомления на заседании Комиссии по противодействию коррупции

2.9. К Уведомлению прилагаются представленные работником ГБУ РБ УГАК материалы, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты.

2.10. Директор, рассмотрев Уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

2.11. Оригинал Уведомления хранится в личном деле работника ГБУ РБ УГАК. Копия Уведомления вместе с материалами, подтверждающими изложенные в нем обстоятельства, доводы и факты, хранится в отдельном деле в отделе кадров.

2.12. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Непринятие работником ГБУ РБ УГАК, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой Комиссией по противодействию коррупции.

2.14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

2.15. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником ГБУ РБ УГАК деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

2.16. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника ГБУ РБ УГАК и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

2.17. Работник вправе обратиться к директору ГБУ РБ УГАК с ходатайством об установлении Комиссией по противодействию коррупции, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Директору ГБУ РБ УГАК

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ГБУ РБ УГАК влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГБУ РБ УГАК, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

№ п/п	Номер, дата уведомления (указываются номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя ющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостовере ние	должность	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

<p><b>Талон-корешок</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>(подпись лица, получившего талон- уведомление) « _____ » _____ 20__ г.</p>	<p><b>Талон-уведомление</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>Уведомление принято _____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>(номер по журналу) « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>(подпись лица, принявшего уведомление)</p>
---	--