



Областное государственное казенное учреждение «Единый центр  
обслуживания в сфере ветеринарии»

**ПРИКАЗ**

17 декабря 2021 года

№ 42-ОД/21

Об утверждении Порядка уведомления  
о конфликте интересов  
в ОГКУ «ЕЦО в сфере ветеринарии»

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденной приказом учреждения от Антикоррупционной политикой ОГКУ «ЕЦО в сфере ветеринарии» (далее – учреждение), утвержденной приказом учреждения от 13.12.2021 № 30-ОД/21

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить прилагаемый Порядок уведомления о конфликте интересов в ОГКУ «ЕЦО в сфере ветеринарии».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Куклина

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ ВЕТЕРИНАРИИ»**

1. Настоящий Порядок уведомления о конфликте интересов в областном государственном казенном учреждении «Единый центр обслуживания в сфере ветеринарии» (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления директора казенного учреждения «Единый центр обслуживания в сфере ветеринарии» (далее – руководитель учреждения, учреждение) работниками учреждения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на всех работников учреждения.

3. О возникающем (имеющемся) конфликте интересов работник должен уведомить руководителя учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

В случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места работы работник обязан уведомить руководителя учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

4. Уведомление работником о возникающем (имеющемся) конфликте интересов (далее - уведомление) составляется в письменном виде (Приложение № 1 к Порядку).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

описание ситуации о возникающем (имеющемся) конфликте интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникающий (имеющийся) конфликт интересов;

предлагаемые (принятые) меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов либо на урегулирование имеющегося конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. Работники представляют уведомление уполномоченному должностному лицу учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо),

лично или направляют по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно, в присутствии работника, представившего уведомление либо при получении уведомления по почте.

8. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись ответственного должностного лица, наименование занимаемой им должности.

10. После регистрации уведомления ответственное должностное лицо выдает работнику либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении расписку по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

11. Уведомление передается ответственным должностным лицом руководителю учреждения.

12. Руководитель учреждения для рассмотрения уведомления назначает комиссию из числа работников учреждения.

13. Комиссия рассматривает уведомление в срок не превышающий пять рабочих дней.

14. Работник, подавший уведомление может принять участие в заседании комиссии.

15. Комиссия после рассмотрения уведомления принимает решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

16. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение трех дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

Директору ОГКУ «Единый центр  
обслуживания в сфере ветеринарии»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от

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

**Уведомление  
о возникающем (имеющемся) конфликте интересов**

Сообщаю о возникающем (имеющемся) у меня конфликте интересов при исполнении должностных обязанностей (нужное подчеркнуть).

Информация о возникающем (имеющемся) конфликте интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет возникающий (имеющийся) конфликт интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Предлагаемые (принятые) меры, направленные на недопущение возникновения конфликта интересов либо на урегулирование имеющегося конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Расписка в получении уведомления**

Уведомление \_\_\_\_\_

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. о возникающем (имеющемся) конфликте интересов получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), наименование должности лица,  
ответственного за прием уведомления)

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к Порядку уведомления о  
конфликте интересов

**Журнал учета уведомлений**

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии) работника направившего уведомление	Наименование занимаемой должности	Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, принявшего и зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении работником, направившим уведомление, расписки в получении уведомления (направлении расписки по почте)	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5	6	7