

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ БИЗНЕС - ИНКУБАТОРОВ»
(ГКУ «ПРОБИ»)**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 г.

№ 324-ОД

г. Пенза

«Об утверждении в ГКУ «ПРОБИ» Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии со статьей 13.2. закона Пензенской области от 14 ноября 2006 г. № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в ГКУ «ПРОБИ» Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Назначить начальника отдела закупок Юняеву Ирину Викторовну ответственной за работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «ПРОБИ», и возложив на нее следующие полномочия:

- обеспечение соблюдения работниками ГКУ «ПРОБИ» и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;

- оказание работникам (при привлечении специалистов по согласованию) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, а также с уведомлением директора ГКУ «ПРОБИ», органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений;

- обеспечение реализации работниками ГКУ «ПРОБИ» обязанности уведомлять ответственного лица по профилактике коррупционных нарушений, органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения работников ГКУ «ПРОБИ» в вопросе противодействия коррупции;

- проведение служебных проверок;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3. Ведущему специалисту по кадрам Кузькиной И.В. довести настоящий приказ до сведения работников государственного казенного учреждения «Пензенское региональное объединение бизнес-инкубаторов» с последующим ознакомлением с ним вновь принятых работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Врио директора



М.О. Кудинов

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела закупок И.В. Юняева

 « 30 » 12 2020 г.

Приложение 1

к приказу от 30 декабря 2020 г. № 324-ОД

Порядок

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работников ГКУ «ПРОБИ» (далее - работников), о возникновении личной заинтересованности¹ при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие настоящего Порядка распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ГКУ ПРОБИ» в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Содержание настоящего Порядка доводится до сведения всех работников Организации.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и Порядком уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), представляется федеральным государственным служащим в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Порядку.

4. Уведомление с указанием даты его составления подписывается работником лично. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в его материалы, подтверждающие содержание Уведомления.

¹ 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) лицом, и (или) лиц состоящими с ним в близком родстве.

5. Уведомление представляется работником лично в приёмную директора ГКУ «ПРОБИ» либо направляется посредством почтовой связи.

6. В случае нахождения работника в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях, когда он не может в письменном виде представить Уведомление, работник обязан не позднее следующего рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на работу направить на имя непосредственного руководителя структурного подразделения уведомление в письменной форме в соответствии с пунктом 3 Порядка.

7. Уведомления, поступившие на имя непосредственного руководителя структурного подразделения от сотрудников ГКУ «ПРОБИ», направляются должностному лицу ответственному за работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для регистрации, учета, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

8. Поступившее Уведомление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку).

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписью работника, принявшего Уведомление.

Копия зарегистрированного Уведомления выдается лицу, его представившему, на руки под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Должностное лицо ответственное за работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов рассматривает Уведомление и осуществляют подготовку мотивированного заключения.

Приложение № 1 к Порядку

Рекомендуемый образец

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
лица, на имя которого представляется уведомление)
от

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
(служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
аттестационной комиссии (комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению федеральных государственных гражданских служащих и
урегулированию конфликта интересов) при рассмотрении настоящего уведомления
(*нужное подчеркнуть*).

(дата, подпись лица, представившего уведомление, расшифровка подписи)
(дата, должность, подпись непосредственного руководителя (начальника) сотрудника,
представившего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку

Журнал

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов в ГКУ «ПРОБИ»**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	Сведения о работнике, представившем уведомление			Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность, (при наличии)	Контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8