

## **Порядок**

### **уведомления представителю работодателя работниками ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

#### **I. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке уведомления представителю работодателя работниками ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее ГБУ ДПО РА АРИПК) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», а именно:

- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может влиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результат выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве и свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.2. Работники ГБУ ДПО РА АРИПК обязаны уведомлять представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **II. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. Работник ГБУ ДПО РА АРИПК обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Работник ГБУ ДПО РА АРИПК обязан в письменной форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку, уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.3. Уведомление составляется на имя директора ГБУ ДПО РА АРИПК и передается представителю работодателя – лицу, ответственному за предотвращение коррупционных правонарушений.

Уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом доставки документов.

### **III. Прием, регистрация и учет уведомлений**

3.1. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в соответствии с правилами регистрации документов.

3.2. Регистрация поступивших и учет зарегистрированных уведомлений осуществляется лицом, ответственным за предотвращение коррупционных правонарушений.

3.3. Учет зарегистрированных уведомлений производится в Журнале учета уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Копия зарегистрированного уведомления с отметкой должностного лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

3.4. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица и печатью ГБУ ДПО РА АРИПК.

3.5. Журнал хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается: порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению; дата и время его принятия; фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление; должность лица, принявшего уведомление; краткое изложение фактов, указанных в уведомлении; подпись должностного лица, принявшего уведомление; сведения о принятом решении с указанием даты. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается

3.7. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО РА АРИПК в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.8. Уведомления (копии уведомлений) хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

4.1. Уведомление должно быть рассмотрено Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО РА АРИПК в день поступления такого обращения. Порядок создания, работы и полномочия Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО РА АРИПК (далее – Комиссия) определены в Положении о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

4.2. По результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

– о предложении работнику ГБУ ДПО РА АРИПК отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

– об усилении контроля за исполнением работником ГБУ ДПО РА АРИПК своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

– об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

– об отстранении работника от исполнения поручения, которые приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

– об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии направляются ректору ГБУ ДПО РА АРИПК, а также работнику ГБУ ДПО РА АРИПК, уведомление которого рассматривалось, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.5. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях и в результатах проверки, обеспечивается должностными лицами ГБУ ДПО РА АРИПК с момента поступления им уведомлений или материалов проверки.

Директору ГБУ ДПО РА АРИПК Тхаговой Ф.Р.

О  
Т

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности, 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.

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 \_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по  
противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДПО РА

А  
Р  
И  
Ц  
К  
—  
п  
р  
н

(подпись)

(расшифровка подписи)