



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИРКУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ
ЖИВОТНЫХ»**

664007, г. Иркутск, ул. Красноказачья, 10

Телефон/ факс (3952) 20-98-72

E-mail: gorvet.vet.@govirk.ru

ИНН 3808103524 КПП 384901001 ОГРН 1043801011011 ОКПО 04562545

ПРИКАЗ

«20 января» 2021г.

№ 15 -од

Об утверждении Порядка
уведомления о конфликте
интересов в областном
государственном бюджетном
учреждении «_____ станция
по борьбе с болезнями животных»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных» (далее – учреждение), утвержденной приказом учреждения от 18.01.2021 №08-од, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить прилагаемый Порядок уведомления о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник ОГБУ «Иркутская ГСББЖ»

И.И. Николаенко

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ИРКУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

1. Настоящий Порядок уведомления о конфликте интересов в областном государственном бюджетном учреждении «_____ станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления руководителя областного государственного бюджетного учреждения «Иркутская городская станция по борьбе с болезнями животных» (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.

Начальнику ОГБУ «_____»
СББЖ»

(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