

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

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

Приложение №1 к  
Порядку уведомления о  
конфликте интересов

Начальнику ОГБУ «Киренская СББЖ»

---

(фамилия, имя, отчество) от

---

(Ф.И.О. (при наличии), занимая 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(расшифровка подписи) уведомление)

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, подпись ответственного за прием  
уведомления)

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		4	5		7