



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЕЛОВОЙ И КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ул. Новый Арбат, д.36, офис 2636, Москва, 121099
тел. +7 (495) 926 37 70

E-mail: info@bccrc.ru
www.bccrc.ru

№ _____ от _____

ПРИКАЗ

«20» октября 2020 г.

№ 33

*Об утверждении Порядка сообщения
заместителем руководителя Государственного
автономного учреждения Республики Крым
«Деловой и культурный центр Республики Крым»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов.*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 65 Конституции Республики Крым, Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года N 36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым", Указом Главы Республики Крым от 27.02.2015 (в ред. 09.10.2020) № 54-У

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения заместителя руководителя Государственного автономного учреждения Республики Крым «Деловой и культурный центр Республики Крым» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Калмыков

Утвержден
Приказом ГАУ «ДКЦРК»
от «20» октября 2020 № 33

**Порядок
сообщения заместителем руководителя
Государственного автономного учреждения Республики Крым
«Деловой и культурный центр Республики Крым»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения заместителем руководителя Государственного автономного учреждения Республики Крым «Деловой и культурный центр Республики Крым», (далее - учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Заместитель руководителя обязан письменно уведомить руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника, подтверждающие изложенные в нем факты, относительно имеющейся личной заинтересованности (далее - документы).

4. В случае нахождения заместителя руководителя учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет руководителя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы направляет уведомление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

7. Заместитель руководителя учреждения представляет уведомление, составленное на имя работодателя, лично либо посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

4. В день поступления уведомления руководителю учреждения оно подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается заместителю руководителя

регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается заместителю руководителя учреждения на руки под роспись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Руководитель учреждения или лицо им уполномоченное после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с заместителем руководителя, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю учреждения. В случае направления запросов, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. По итогам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, руководитель учреждения в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает в установленном им порядке решение и уведомляет заместителя руководителя, представившего уведомление, об одном из следующих принятых решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей заместителя руководителя учреждения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей заместителем руководителем учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель учреждения рекомендует заместителю руководителя принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что заместителем руководителя учреждения не соблюдались требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае руководитель учреждения применяет к заместителю руководителя конкретную меру ответственности.

(работодателю)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О., заместителя руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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 (нужное подчеркнуть).

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 координации работы по противодействию коррупции в Постоянном Представительстве (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

N п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., заместителя руководителя направившего уведомление	Ф.И.О. работника принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6