

## ПОРЯДОК

уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (ГБУ ЦСК РБ) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее работник ГБУ ЦСК РБ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Работник обязан уведомить директора ГБУ ЦСК РБ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Директор ГБУ ЦСК РБ, если ему стало известно о возникновении у работника ГБУ ЦСК РБ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть лично подписано работником ГБУ ЦСК РБ с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник ГБУ ЦСК РБ представляет их вместе с уведомлением.

5. Уведомление передается директором ГБУ ЦСК РБ в Комиссию по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Комиссия).

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их подачи в журнале регистрации уведомлений работников ГБУ ЦСК РБ о возникновении личной

приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью и подписью директора ГБУ ЦСК РБ.

8. Уведомление с отметкой о регистрации, в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется на рассмотрение Комиссии.

9. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении Работником ГБУ ЦСК РБ должностных обязанностей.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, Комиссией рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника ГБУ ЦСК РБ, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении работником ГБУ ЦСК РБ должностных обязанностей в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, хранятся в личном деле работника ГБУ ЦСК РБ, направившего уведомление.