

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«ИМУЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

«13» января 2017 г.

г. Ставрополь

№ 2-02

Об утверждении положения  
о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов

В соответствии с требованиями Федерального «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Имущественный фонд Ставропольского края» (далее - ГКУ СК «ИФ СК»).

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению № 1 к положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ИФ СК».

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению 2 к положению о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ИФ СК».

4. Специалисту по кадрам в срок до 20 января 2017 года довести настоящий приказ до сведения всех работников ГКУ СК «ИФ СК», а также обеспечить их ознакомление с положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКУ СК «ИФ СК».

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.


6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ СК «ИФ СК»  
О.В. Иванова  
« 12 » Июль 2017 г.  
Приказ от 12 Июль № 1-09



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГКУ СК «ИФ СК».

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного казенного учреждения Ставропольского края «Имущественный фонд Ставропольского края» (далее соответственно – учреждение, работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

### 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Положению) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, в журнале учета уведомлений (приложение № 2 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### 4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, ответственным за про-

филактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к папке с персональными данными работника.

Приложение № 1 к Положению

Директору ГКУ СК «ИФ СК»  
О.В. Ивановой

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(Личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

## Приложение № 2 к Положению

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения, представленных работниками**  
**ГКУ СК «ИФ СК».**

| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|-------|-----------------------------------|---|--|--------------------------------|---|------------|
|       |                                   |   |  |                                |   |            |