

Утверждено  
Приказом директора  
ГАУ НО «Управление госэкспертизы»  
от 26 декабря 2014 года № 80/ОД

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в Государственном автономном учреждении Нижегородской  
области «Управление государственной экспертизы проектной  
документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения ГАУ НО «Управление госэкспертизы» (далее - 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 в лице директора государственного учреждения ГАУ НО «Управление госэкспертизы» (далее – государственное учреждение) 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, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей ( осуществление полномочий) исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное

привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение №1).

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

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором государственного 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 государственного 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 в журнале учета уведомлений (Приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора государственного 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 государственного 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 государственного 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 руководителя государственного учреждения.

Решение директора государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме локального нормативного акта. Контроль за реализацией данного локального нормативного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГАУ НО «Управление госэкспертизы».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1

Директору ГАУ НО  
«Управление госэкспертизы»  
А.В. Курчанинову

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения**

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 влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника 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 государственного учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

**Приложение №2**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения, представленных работниками ГАУ НО**  
**«Управление госэкспертизы»**

№ п\\ п	Дата и время принятия уведомле- ния	ФИО работника, обративше- гося с уведомлен- ием	Дата и время передачи уведомле- ния работодат- елю	Краткое содержа- ние уведомле- ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрирова- вшего уведомление	Приме- чание