

**ПОРЯДОК**  
**уведомления лицами, замещающими должности в ФБУ**  
**«Администрация «Печораводпуть» о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления лицами, замещающими должности в ФБУ «Администрация «Печораводпуть» (далее учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно - Порядок, лица замещающие должности в учреждении) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, замещающие должности, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у лица, замещающего должность, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить руководителю ФБУ «Администрация «Печораводпуть» (далее руководитель) письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. Лицо, замещающее должность в учреждении самостоятельно составляет уведомление на имя руководителя и передаёт его для регистрации в административный отдел Учреждения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается должностному лицу.

7. Административный отдел, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает руководителю или лицу, его замещающему о поступившем уведомлении.

8. Руководитель или лицо, его замещающее по результатам рассмотрения уведомлений 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 соблюдению поведения должностных лиц и урегулированию конфликта интересов созданной в учреждении приказом руководителя.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель или лицо, его замещающее, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 8 настоящего Порядка, Руководитель Учреждения или лицо, его замещающее, рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении лица занимаемого должность, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 8 настоящего Порядка уведомление направляется в административный отдел.

Административный отдел по согласованию с руководителем собирает комиссию по соблюдению поведения должностных лиц и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются руководителю или лицу, его замещающему для принятия решения.