



**казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Советский лесхоз»**

ПРИКАЗ

«О Порядке подачи, регистрации уведомления работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский лесхоз», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и осуществлении контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции

г. Советский
27.03.2023г.

№ 22 - п

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 марта 2023 года № 75-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» ",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи, регистрации уведомления работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский лесхоз», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и осуществлении

контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

2. Делопроизводителю Рожко В.А. ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.М. Половников', written in a cursive style.

В.М. Половников

Приложение
к приказу казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Советский лесхоз»
от «___» _____ 2023 г. № _____

Порядок

подачи, регистрации уведомления работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский лесхоз», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и осуществлении контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции (далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется подача, регистрация уведомления работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский лесхоз», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и осуществлении контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции (далее соответственно - Учреждение, автономный округ, руководитель учреждения).

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) оформляется в письменной форме.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения работника Учреждения вне пределов места осуществления работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителю учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, с помощью любых доступных ему средств связи, а по прибытию к месту осуществления работы

оформить Уведомление.

3. Работники Учреждения направляют (лично или по почте) руководителю Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности Уведомление составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Уведомление в день его поступления ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо) подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский лесхоз», о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление, направленное руководителю Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, предварительно рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), который осуществляет подготовку мнения по существу Уведомления.

7. В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо) имеет право проводить собеседование с работниками учреждения, направивших Уведомления, получать письменные пояснения, а руководитель Учреждения, либо лицо исполняющее его обязанности имеет право направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительной оценки Уведомления подготовленное мнение должно содержать:

а) информацию, изложенную в поступившем от работника учреждения Уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Уведомления.

9. Уведомление, подготовленное мнение и другие документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении, направляются в Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры (далее – Департамент) для рассмотрения на комиссии.

10. В соответствии с Порядком контроль за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции в учреждениях осуществляет Департамент в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

11. Плановые проверки учреждений проводятся в соответствии с планом проверок за соблюдением законодательства Российской Федерации, автономного округа о противодействии коррупции, утвержденным приказом Департамента (далее – План проверок) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12. О проведении плановых проверок учреждения уведомляются об осуществлении контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции (далее – уведомление об осуществлении контроля) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

При проведении внеплановых проверок учреждение уведомляется об осуществлении контроля не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

Уведомление об осуществлении контроля содержит:

- номер и дату приказа Департамента о проведении проверки;
- наименование учреждения, в отношении которых проводится проверка;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверок;
- проверяемый период;
- сроки проведения проверки.

Руководитель учреждения или лицо, его замещающего обязан в срок, указанный в уведомлении об осуществлении контроля, направить в Департамент запрашиваемые документы, материалы и информацию.

13. Результаты проверки должностными лицами Департамента, проводившими проверку, составляется заключение о соблюдении законодательства Российской Федерации, автономного округа о противодействии коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

14. В заключении указываются:

- дата, время и место составления заключения проверки;
- дата и номер приказа Департамента, на основании которого проводилась проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц) Департамента, проводившего проверку;
- наименование проверяемой учреждения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или лица, его замещающего, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах несоблюдения законодательства Российской Федерации, автономного округа о противодействии коррупции;

сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с заключением проверки руководителя учреждения или лица, его замещающего.

подпись должностного лица (лиц) Департамента, проводившего проверку.

15. К заключению проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

16. Заключение проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю учреждения или лицу, его замещающему, под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения.

17. В случае несогласия с изложенными фактами в заключении руководитель учреждения или лицо, его замещающему вправе выразить свое мнение в виде протокола разногласия, в котором излагаются возражения (замечания) по заключению проверки в целом или по отдельным положениям с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающие обоснованность возражений (замечаний), в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения проверки и направить в Департамент.

18. Учреждение не позднее 30 календарных дней со дня получения заключения проверки, либо протокола разногласия, направляет в Департамент информацию об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.