|  |
| --- |
|  Приложение 1к приказу ОГУ «ППС ЧО»от 19.10.2015 г. № 308 |

**Положение**

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в** областном государственном учреждении

«Противопожарная служба Челябинской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящее Положение разработано в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Заинтересованность в совершении ОГУ «ППС ЧО» действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и учреждения.

При этом заинтересованными в совершении Учреждением каких-либо действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (заинтересованными лицами), признаются работники учреждения, которые: состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях.

Вместе с тем указанные организации или граждане отвечают одной из следующих характеристик:

- являются поставщиками товаров (работ, услуг) для ОГУ «ППС ЧО»;

- являются крупными потребителями услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ОГУ «ППС ЧО»;

- владеют имуществом, которое образовано ОГУ «ППС ЧО»;

- могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом ОГУ «ППС ЧО», из деятельности Учреждения.

В целях урегулирования конфликта интересов в Учреждении устанавливается ряд требований к совершению действий (сделок), в которых имеет заинтересованность работник Учреждения:

1. Заинтересованное лицо обязано сообщить о наличии заинтересованности в действиях (сделке) Учреждения Первому заместителю начальника Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2. Действие (сделка) должно быть одобрено комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае несоблюдения указанных требований сделка является недействительной.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работник обязан уведомлять Первого заместителя начальника Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах для работника и для работодателя.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено 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, листы которого должны быть пронумерованы.

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 лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение 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 комиссия Учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в отказе от действий (сделок) Учреждения, изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

4.2. Решение комиссии о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов оформляется в письменном виде. Контроль за реализацией Решения осуществляется Первым заместителем начальника Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, Решение комиссии приобщаются к личному делу работника.