КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»**

**(ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор»)**

**«Бизнес-инкубатор» республиканскÖй предприятие»**

**Коми Республикаса Öтувъя канму предприятие**

**ПРИКАЗ**

№ 01-08/25-ахд «18» июня 2021 г.

г. Сыктывкар

«О создании комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»

и урегулированию конфликта интересов»

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов»

**приказываю:**

 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

**Председатель комиссии – Савчук Е.Л., начальник юридического отдела.**

Заместитель председателя – Беляева В.Н., главный бухгалтер.

Секретарь комиссии – Строчек С.Г., офис-менеджер.

Члены комиссии: Дубняк Н.В. – начальник хозяйственно-технического отдела;

Раевский Д.А. – юрисконсульт;

 2. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» и урегулированию конфликта интересов» (Приложение № 1).

 3. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Приложение № 2).

 4. Признать утратившим силу приказы ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» от 20.07.2018 № 01-08/25-ахд, от 21.10.2019 № 01-08/16-ахд.

 5. Офис-менеджеру Строчек С.Г. ознакомить с приказом работников предприятия под подпись и разместить приказ на официальном сайте ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Директор И.Г. Палькевич

Приложение № 1 к приказу

от «18» июня 2021 г. № 01-08/25-ахд

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного унитарного предприятия Республики Коми

«Республиканское предприятие «Бизнес-инкубатор»

и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного унитарного предприятия Республики Коми «Республиканское предприятие «Бизнес-инкубатор» (далее – Предприятие) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Предприятия.

5. Комиссия образуется локальным нормативным правовым актом Предприятия. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые руководителем Предприятия из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя Предприятия, работник, отвечающий за кадровую работу на Предприятии, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работник юридического (правового) подразделения, других подразделений Предприятия, определяемые его руководителем.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии один работник, замещающий на Предприятии должность, аналогичную должности, замещаемой работником Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Предприятия; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности на Предприятии, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее работнику, отвечающему за кадровую работу на Предприятии, либо работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Предприятия, уведомление работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя Предприятия или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12.1. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Предприятия или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

12.3. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктом 12.1](#P127) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения или иного решения.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Предприятия, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Предприятия указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 11 настоящего Положения.

14.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Предприятия в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Предприятия лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Предприятия, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Предприятия и (или) руководителю Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Предприятия применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных правовых актов Предприятия, решений или поручений руководителя Предприятия, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Предприятия.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, для руководителя Предприятия носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Предприятия.

25. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику Предприятия, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Предприятия в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Предприятия информация об этом представляется руководителю Предприятия для решения вопроса о применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником Предприятия действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются работником, ответственным за кадровую работу на Предприятии или работником, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2 к приказу

от «18» июня 2021 г. № 01-08/25-ахд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов**

**в ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»**

**1. Цели и задачи положения**

  1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор» (далее – предприятие)разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для предприятия.

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) – это внутренний документ предприятия, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [п. 1.2](#Par0) настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [п. 1.2](#Par0) настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Лицо, указанное в п.1.2 настоящего Положения, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**2.​** **Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

**3.​** **Основные принципы управления конфликтом** **интересов**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов на предприятии положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён).

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования**

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех

работников предприятия. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников предприятия.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Положению.

4.4. Уведомление работника  подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее – журнал регистрации).

4.5.  Журнал ведётся и хранится у офис-менеджера по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

4.6. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьёзности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;
* увольнение работника по инициативе работника;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости между предприятием и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам предприятия.

**5.​ Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

5.1. Лицами, ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

* руководитель предприятия;
* председатель комиссии по противодействию коррупции;
* заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;
* должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на предприятии.

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя предприятия и комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трёх рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя предприятия, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом.

**6.​** **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов**

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечён к административной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1

к Положению о выявлении и

 урегулировании конфликта интересов

                                    Директору ГУП РК «РП «Бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В   соответствии  со  статьёй  9  Федерального  закона  от  25.12.2008  № 273-ФЗ «О  противодействии  коррупции» я,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю  о наличии личной заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (дата)                                        (подпись)                (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (подпись ответственного лица)

Приложение № 2

к Положению о выявлении и

 урегулировании конфликта интересов

**Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности**

**или возникновения конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Присвоенный регистрационный номер | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись подавшего уведомление | ФИО и подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |