

УТВЕРЖДАЮ

Директор Нижегородского филиала

ФГБУ «РосАгрохимслужба»

Д.В. Кулалев

2025 г.



ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА СОТРУДНИКАМИ НИЖЕГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АГРОХИМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА РОССИИ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок уведомления директора сотрудниками Нижегородского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Агрохимическая служба России» (далее – филиал) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в целях реализации федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:

- процедуру уведомления директора филиала сотрудниками филиала о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.2. Под личной заинтересованностью сотрудников филиала, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, понимается возможность получения сотрудником филиала, при исполнении им должностных обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника филиала влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных

обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника филиала и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.4. Сотрудник филиала обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора филиала и своего непосредственного руководителя.

1.5. При нахождении сотрудника филиала в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) директора филиала, а по прибытии на место работы оформить уведомление.

1.6. Невыполнение сотрудником филиала обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора филиала и непосредственного руководителя

2.1. Информирование директора филиала осуществляется путем составления сотрудником филиала уведомления согласно Приложению 1 к Порядку, которое подлежит обязательной регистрации у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале.

2.2. Зарегистрированные уведомления докладываются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале, директору филиала в трехдневный срок с момента их регистрации.

2.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале, выдает сотруднику филиала две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно Приложению 2 к Порядку. На копии

уведомления ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у сотрудника филиала. Вторую копию уведомления сотрудник филиала обязан предоставить своему непосредственному руководителю для информации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора филиала сотрудник филиала должен указать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение;
- Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность.

3.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

4. Порядок регистрации уведомления

4.1. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале в день его поступления в Журнале регистрации.

4.2. Отказ в принятии уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

4.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью филиала.

4.4. Журнал регистрации хранится в течении пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

5.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению директора филиала.

5.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется должностным лицом, ответственным за

профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале директору филиала.

6. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка

6.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим наложение дисциплинарного взыскания. Выяснение обстоятельств неприятия сотрудником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в филиале.

6.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

Ответственная за профилактику
коррупционных и иных правонарушений



Ю.И. Царева

Приложение 1

к Порядку уведомления директора сотрудниками
Нижегородского филиала федерального государственного бюджетного
учреждения «Агрохимическая служба России»
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Директору Нижегородского филиала
ФГБУ «РосАгрохимслужба»
Д.В. Кулалеву

от _____
(ФИО сотрудника филиала)

(наименование должности с

указанием структурного подразделения)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов сотрудника филиала

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1) Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

2) Должностные обязанности, не исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

3) Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

**Журнал регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

№ пп	Регистр ацион- ный номер уведом- ления	Дата регистра- ции уведомле- ния	ФИО, должность представив- шего уведомление	ФИО регистри- рующего уведомле- ние	Подпись регистри- рующего уведомление	Подпись представив- шего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8