

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ ЗАТО Северск РЦО
от 21.08.2017 № 319

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного
конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее - Порядок) в МКУ ЗАТО Северск РЦО (далее - учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

II. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора учреждения 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 работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр

уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора учреждения.

Решение директора учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1

к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

Директору МКУ ЗАТО Северск
РЦО
Ф.И.О.

от _____
(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____
(дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале учета уведомлений

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления
работодателя о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения и
порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов

Журнал учета уведомлений

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомлени е	Дата и время передачи уведомлен ия работодате лю	Краткое содержан ие уведомле ния	Ф.И.О. должност ь лица, принявше го уведомле ние	Подпись должностно го лица, принявшего уведомлени е