

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя - муниципальное бюджетное учреждение «Центр защиты населения и территории города Нижний Тагил» (далее - МБУ «Центр защиты населения») о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Работник учреждения обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю Уведомление.

4. Уведомление оформляется по образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

- должность работодателя, на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;
- должность работника, его фамилия, имя, отчество;
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений учреждения.

7. Уведомление в день поступления регистрируется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в журнале регистрации уведомлений работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется по образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере Уведомления;
- дате и времени регистрации Уведомления;
- фамилии, имени, отчестве, представившего Уведомление;
- кратком содержании Уведомления;
- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве, зарегистрировавшего Уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного Уведомления работнику, представившему (направившему) Уведомление;
- докладе (направлении) Уведомления работодателю с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью учреждения.

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю.

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником (служащим) и непосредственным руководителям, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
- в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю. В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Порядка.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта
интересов**

(должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О., должность работника, телефон)

Уведомление

№ _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"
сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или
косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и
беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей
(осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником,
направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта
интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

(дата) (подпись)

(должность, Ф.И.О.
руководителя) _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя МБУ «Центр защиты населения»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат _____ 20 ____ г.

Окончен _____ 20 ____ г.

На " _____ " листах

N п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись зарегистри- ровавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя
----------	--	--	---	--	--