

Муниципальное унитарное предприятие «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства»

632491 Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки ул. Советская, 29.
ИНН 5426104167 КПП 542601001 ОГРН 1125456000361 от 20.06.2012года.

Приказ № 187

с. Кочки

«22» ноября 2019г

«О порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

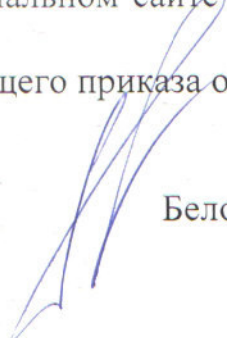
2. Специалисту по кадрам МУП «Управляющая компания ЖКХ» Голубенко Н.А.:

- ознакомить работников предприятия с Порядком, указанным в п. 1 настоящего приказа.

- разместить настоящий приказ на официальном сайте МУП «Управляющая компания ЖКХ» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор


Белоус С.Г.

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления работниками предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работниками предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник предприятия обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения работника предприятия в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности работника предприятия, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник предприятия вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником предприятия с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается работником предприятия в отдел кадров МУП «Управляющая компания ЖКХ».

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме, согласно приложению 2.

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста зарегистрировавшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику предприятия в день регистрации под роспись в журнале.

В случае, если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику предприятия, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Специалист по кадрам в день поступления уведомления регистрирует его в журнале.

С даты регистрации уведомления работник предприятия считается исполнившим обязанность по уведомлению.

8. Специалист по кадрам в течение дня, следующего за поступлением уведомления, передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается юрисконсульт МУП «Управляющая ЖКХ» (далее по тексту - юрисконсульт), который осуществляет подготовку мотивированного заключения о рассмотрении уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения юрисконсульт имеет право проводить собеседование с работником предприятия, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, 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 регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. 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 продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку уведомления о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя
(работодателя))

(от кого: Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:
