

**Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования в
Муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства
«Иульгинское»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее – Порядок) устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками МУП ЖКХ «Иульгинское» (далее- Предприятие) мер по предотвращению возможности возникновения конфликтов интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Законом

1.3. Сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме (приложение № 1) уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места его работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного

руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Руководитель Предприятия (либо лицо. Его замещающее), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае, если руководитель Предприятия не обладает необходимыми полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передаёт уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю (Первому заместителю Главы Администрации – начальник Управления промышленной и сельскохозяйственной политики ГО Эгвекинот).

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни, оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.6. Руководитель Предприятия на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.7. Руководитель Предприятия принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учёта уведомления.

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно руководителю Предприятия или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале учёта входящих документов.

3.3. Регистрация и учёт уведомлений и их копии осуществляются с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учётным данным. Отказ в принятии, регистрации и учёте уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у руководителя Предприятия в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежит уничтожению.

4. Меры ответственности.

4.1. Невыполнением сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущем применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путём обеспечения соответствующих организационных мер

Приложение № 1 к Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования в
Муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства «Иультинское»

Директору МУП ЖКХ «Иультинское»

От _____
(наименование должности)

(Ф.И.О. сотрудника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем конфликте интересов.

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)