УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦЗНТЧС»



_____/М.Е. Зуев/

«29» декабря 2017 года

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ (СООБЩЕНИЯ) РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее – МКУ «ЦЗНТЧС") о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, устанавливает процедуру уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.

3. Лицо обязано уведомить работодателя (Приложение 1) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Директор учреждения рассматривает уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление). К уведомлению прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений организации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МКУ «ЦЗНТЧС» для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии:
1) получают от директора, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;
2) изучают представленные дополнительные материалы;
3) получают от директора, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;
4) направляют запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение). Заключение оформляется в свободной форме на имя директора, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

11.В заключении указываются:
1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление;
2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, комиссия представляет директору в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления.
В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомления в адрес комиссии. Указанный

срок может быть продлен директором на основании служебной записки должностных лиц комиссии, осуществляющих предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:
1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

Начальник отдела кадров  Ю.Н. Дудина

Приложение 1.

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

_____

(должность, ФИО работодателя)

от _____

(должность, ФИО заинтересованного лица)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

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

_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

_____

Дополнительные сведения:

_____

_____

"__"_____ 20__ г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 20__ г. № _____

_____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)