

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Водопроводное хозяйство»
С.А. Городилов
приказ № _____ от «___» _____ 2020 г.



Порядок уведомления работниками организации о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в МУП «Водопроводное хозяйство»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МУП «Водопроводное хозяйство» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МУП «Водопроводное хозяйство» (далее – организации) 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 и законными интересами организации, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору организации незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором организации, 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 организации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора организации и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;

- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Директор МУП «Водопроводное хозяйство», если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

4.2. Директор МУП «Водопроводное хозяйство» принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками организации
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(ФИО, должность работодателя)

от

(ФИО, должность работника)

**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 организации
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и
при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника организации 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 организации)

3. _____

(дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ года

(подпись работника организации)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ г. за
№ _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками организации
о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	дата и время передачи уведомления работодателю	краткое содержание уведомления	фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.