

Приложение № 3  
Утверждено Приказом № 125  
от 29.12.2018 года

Утверждаю:  
Директор МУП ЖКХ  
«Черемьшское»

И.В. Халджиев  
29.12.2018 года



### Порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов в МУП ЖКХ «Черемьшское»

1. Настоящее положение разработано во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Полномочия, указанные в настоящем Положении, реализуются либо должностным лицом, уполномоченным на это приказом или иным правовым актом руководителя (директора или иного единоличного исполнительного органа) либо специально созданным подразделением либо подразделением организации или учреждения, в полномочия которого включены вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений (юридическое подразделение, кадровое подразделение и др.) (далее – Подразделение).

3. Работники организации обязаны незамедлительно (в течение одного рабочего дня) уведомлять непосредственного руководителя или руководителя организации либо должностное лицо (структурное подразделение), уполномоченное на проведение антикоррупционной политики в организации обо всех случаях возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

В случае нахождения работника в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить руководителя организации.

4. Работник, которому стало известно о факте возникновения или возможности возникновения конфликта интересов у иных работников в связи с исполнением ими обязанностей, вправе уведомить об этом руководителя организации и должностное лицо (структурное подразделение), уполномоченное на проведение антикоррупционной политики в организации с соблюдением процедуры, определенной настоящим документом.

5. Уведомление о фактах возникновения или возможности возникновения конфликта интересов направляется в письменной форме и должно содержать сведения в соответствии с перечнем сведений, установленным пунктом 6 настоящего документа, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается должностному лицу в (структурное подразделение), уполномоченное на проведение антикоррупционной политики в организации либо непосредственно руководителю организации.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника, направившего уведомление;

2) подробные сведения о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;

3) все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционных правонарушений;

4) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) сведения о работниках и иных лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение, влекущее возникновение или возможность возникновения конфликта интересов, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие вышеперечисленные обстоятельства, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом или (структурным подразделением), уполномоченным на проведение антикоррупционной политики в организации

9. Должностное лицо (структурное подразделение), уполномоченное на проведение антикоррупционной политики в организации в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по установленной форме (Приложение № 1).

10. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью руководителя и оттиском печати организации.

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

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Работник вправе получить отметку о дате и времени регистрации уведомления на копии или втором экземпляре уведомления.

11. Должностное лицо (структурное подразделение), уполномоченное на проведение антикоррупционной политики в организации передает уведомление руководителю организации в день регистрации.

Руководитель в течение трех дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по урегулированию конфликта интересов для проведения проверки.

12. Работник, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право: давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

13. По итогам проверки комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение о наличии либо отсутствии факта возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

Решение комиссии направляется руководителю организации, а также доводится до сведения работника, представившего уведомление.

14. При установлении комиссией по урегулированию конфликта интересов факта возникновения или возможности возникновения конфликта интересов руководитель организации направляет соответствующую информацию, а также собранные в ходе проверки материалы и сведения, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов.

ФОРМА ЖУРНАЛА  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ  
ВОЗМОЖНОСТИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона для контактов		