

ПОРЯДОК

уведомления работниками муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов

1. Порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами», о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») в целях установления процедуры исполнения работниками должностной обязанности по уведомлению представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и определяет организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» работник обязан уведомлять начальника в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, а также обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее - уведомление) направляется работником в адрес начальника по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в тот же рабочий день, как только работнику станет об этом известно. В случае если о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работнику стало известно в период нахождения его в служебной командировке, временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске уведомление должно быть представлено по истечении указанных периодов в первый рабочий день работника.

5. В уведомлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление; 2) наименование занимаемой должности; 3)

излагаемая в свободной форме информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий); 4) предложения по урегулированию конфликта интересов или информация о предполагаемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; 5) дата подачи уведомления; 6) личная подпись работника.

6. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Прием и регистрация уведомления осуществляется работником, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами» (далее – кадровая служба).

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений работников о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее – журнал). Ведение журнала осуществляется кадровой службой по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается на руки под роспись в журнале.

9. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Журнал хранится в кадровой службе в течении трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

11. Уведомление в день его поступления после регистрации в журнале передается специалистом кадровой службы начальнику работника.

12. Начальник работника рассматривает уведомление и принимает в пределах своей компетенции меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законодательством.

13. Если начальнику, стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему работник.

