

от 12.12.2019 №87

**Порядок поступления уведомления в комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга
городского хозяйства» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 9 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» и урегулированию конфликта интересов и в целях обеспечения реализации обязанности работника муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее - МКУ «УМГХ») уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2. Работник МКУ «УМГХ» обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники МКУ «УМГХ» направляют уведомление (приложение № 1) специалисту МКУ «УМГХ», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно, а именно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В уведомлении также указывается о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее по тексту - Комиссия).

4. Специалист МКУ «УМГХ», ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и

сохранность сведений, полученных от работников в связи с уведомлением представителя нанимателя (работодателя).

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в «Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов» (далее - Журнал), составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы. Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. После регистрации уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), который в течение трех рабочих дней принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Специалист МКУ «УМГХ», ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист МКУ «УМГХ», ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником МКУ «УМГХ», представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Начальник МКУ «УМГХ» имеет право направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение в соответствии с порядком, установленным Положением о Комиссии.

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (инициалы, фамилия в дательном падеже)

_____ (фамилия, инициалы работника)

_____ (наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что: _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит

_____ или может привести к возникновению конфликта интересов,

_____ а также должностных обязанностей, на исполнение которых может

_____ негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

_____ Намерен/не намерен (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» и урегулированию конфликта интересов.

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

N _____ " ____ " _____ 20__ г.