

УТВЕРЖДЕНО



Директор МУП «ЖЭУ №10»

Н.Н.Никакошев

03 2021 г.

Порядок поступления ответственному лицу по соблюдению требований к трудовому поведению работников и урегулированию конфликта интересов уведомления работников Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационное управление №10» городского округа Город Южно-Сахалинск» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции во исполнение Положения об ответственном лице по соблюдению требований к трудовому поведению работников и урегулированию конфликта интересов уведомления работников Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационное управление №10» городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного руководителем Предприятия (далее по тексту - Положение о комиссии) и в целях обеспечения реализации обязанности работников уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2. Сотрудник МУП «ЖЭУ №10» 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. Сотрудник МУП «ЖЭУ №10» представляет уведомление на имя ответственного лица как только ему станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №1).

4. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение. При подготовке заключения по результатам предварительного рассмотрения ответственного лица имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Заключение должно содержать: а) информацию, изложенную в уведомлении; в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также

рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с Положения об ответственном лице.

5. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня его поступления представляются ответственному лицу.

6. Ответственное лицо при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение в соответствии с порядком, установленным Положением об ответственном лице.

От _____

**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)

_____ " " _____ 20__ г. _____
(подпись) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: N
_____ " " _____ 20__ г.