



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 30.03.2023 № 13/17

Об утверждении стандартов и процедур

В соответствии с п. 6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Соглашением о взаимодействии МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и МКУ «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска», в целях проведения мероприятий по противодействию коррупции, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МКУ «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту Учреждение):

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении (приложение № 1).

1.2. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Учреждении (приложение № 2).

1.3. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Учреждении (приложение № 3).

1.4. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу приказ директора от 03.10.2022 № 52п «Об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы».

3. Управлению общего и кадрового обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» довести настоящий приказ установленным порядком.

Директор

М.А.Еремина

Приложение № 1
к приказу директора
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»
от 30.03.23 № 137

**Порядок информирования работодателя
о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и
порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном казенном учреждении
«Управление информационного обеспечения администрации города Южно-
Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о случаях склонения работников Муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление).

Директор Учреждения передает уведомление ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений для регистрации, учета и хранения Уведомления.

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник;

все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

К уведомлению прикладываются дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления хранится у ответственного за работу по профилактике коррупционных нарушений, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

5.1. Рассмотрение и проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.2. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с утвержденным Порядком деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 2
к приказу директора
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»
от 20.03.23 № 187

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном казенном
учреждении «Управление информационного обеспечения администрации города
Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику Муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору Учреждения уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее — уведомление).

Директор Учреждения передает уведомление ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений для регистрации, учета и хранения Уведомления.

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3. В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

все известные сведения о работнике, контрагенте учреждения или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;

описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения;

К уведомлению прикладываются дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления хранится у ответственного за работу по профилактике коррупционных нарушений, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

5.1. Рассмотрение и проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5.2. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с утвержденным Порядком деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 3
к приказу директора
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»
от 30.03.23 № 1317

Порядок информирования работниками работодателя о возможности возникновения конфликта интересов или возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками Муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (далее-Учреждение) работодателя о возможности возникновения конфликта интересов или возникновении конфликта интересов, порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а так же порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Порядок уведомления работодателя

2. Работник обязан в письменной форме уведомить директора Учреждения о возможности возникновения конфликта интересов или возникновении конфликта интересов как только ему станет об этом известно.

Директор Учреждения передает уведомление ответственному за работу по профилактике коррупционных нарушений для регистрации, учета и хранения Уведомления.

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

должность уведомителя, наименование структурного подразделения;

информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

дата подачи уведомления.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично и подаётся в двух экземплярах.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных нарушений, ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных нарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных нарушений, докладывается директору Учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

5.1. Директор учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать 10 рабочих дней.

5.3. Рассмотрение и проверка сведений, урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

6. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Приложение № 4
к приказу директора
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»
от 30.03.23 № 1317

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном учреждении
«Управление информационного обеспечения администрации города Южно-
Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном казенном учреждении «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой Учреждения и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.4. Настоящими Правилами устанавливаются ограничения в отношении возможности дарения, предложения и попыток передачи любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей, работниками Учреждения лицам.

При этом следует учитывать, что в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на Учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, кодекса деловой этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы или действуя от имени Учреждения, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников, представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3. Ответственность сторон

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядку рассмотрения таких сообщений

Директору
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

- (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- _____
- _____
- (дата, место, время)
2. _____

- (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____

- (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному нарушению)
4. _____

- (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 1
к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами Учреждения или иными
лицами и порядку рассмотрения таких сообщений

Директору
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

Сообщаю, что:

1. _____

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. _____

(

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное правонарушение)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ "

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о возможности возникновения
конфликта интересов или возникновении
конфликта интересов, порядку
урегулирования выявленного конфликта
интересов

Директору
МКУ «Управление информационного
обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или возникновении конфликта
интересов

Я, _____
(ФИО работника)

уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:

(информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме); информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц).

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от " _____ "

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)