

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЮРО РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»
ОГРН 1146501007025
ИНН/КПП 6501267736/650101001
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, дом 38
Телефон (8-4242) 434234, 432233, факс (8-4242) 432233

П Р И К А З № 69/7

г. Южно-Сахалинск

«11» ноября 2022 г.

Об утверждении Порядка поступления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 2.4 Положения об основных направлениях антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденного постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 № 1074-па

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок поступления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Специалисту по кадрам МБУ «БРУ» Метленко Г.А. ознакомить работников МБУ «БРУ» с настоящим Порядком под подпись и обеспечить ознакомление вновь принимаемых работников с Порядком при приеме на работу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.С. Коляда', written in a cursive style.

А.С. Коляда

**Порядок
поступления в Комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению работников муниципального
бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и
урегулированию конфликта интересов
уведомления работника 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, во исполнение пункта 2.1 Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) и в целях обеспечения реализации обязанности муниципального служащего уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2. Работник муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» (далее — МБУ «БРУ», Учреждение) 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) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Учреждения представляет уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя), сотруднику МБУ «БРУ», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, как только ему станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В уведомлении также указывается о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «БРУ» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту — Комиссия).

4. Сотрудник МБУ «БРУ», 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. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), составленному по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, с указанием его должности. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику под подпись в Журнале.

7. Сотрудник МБУ «БРУ», ответственный за профилактику коррупции в Учреждении, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления сотрудник МБУ «БРУ», ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник МБУ «БРУ» может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления о наличии либо отсутствии оснований для передачи материалов проверки на рассмотрение комиссии.

8. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня его поступления 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.

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

Приложение № 1
к Порядку поступления в комиссию
по соблюдению требований к
служебному поведению работников
муниципального бюджетного учреждения
«Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта
интересов уведомления работника о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (ФИО, должность, контактный телефон работника)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

_____ Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намерен/не намерен (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

