

Порядок
уведомления работодателя работниками
МБУ «Зелёный город» о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

1. Порядок уведомления работодателя работниками МБУ «Зелёный город»¹ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения² разработан в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящим Порядком регламентируется процедура уведомления работниками МБУ³ работодателя в лице директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Работники обязаны уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им им станет об этом известно.

4. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника из МБУ в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 и статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации

5. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

5.1. Уведомление работником работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

¹ Далее – МБУ, Учреждение

² Далее – Порядок.

³ Далее – работник.

5.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

5.3. Самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Передача принадлежащих работнику ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

6. Организация приёма и регистрация уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений¹.

7. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему об этом стало известно, представить уполномоченному лицу в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения², оформленное согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку), предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя.

Уведомление работником подписывается лично.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

8. В случае нахождения работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать работодателя в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан его проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности – составить и представить уполномоченному

¹ Далее – уполномоченное лицо.

² Далее – уведомление.

лицу в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём прибытия к месту работы.

9. В случае, если работник владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан представить работодателю в письменном виде уведомление в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник представляет уполномоченному лицу в течение 10 дней со дня заключения договора доверительного управления.

10. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в Журнале регистрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения¹, оформленном по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведётся уполномоченным лицом и хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте в течение пяти лет с момента регистрации в нём последнего уведомления, после чего передается в архив.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся работнику на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты, времени и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего уведомление.

¹ Далее - Журнал.

12. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трёх рабочих дней после его регистрации передаётся уполномоченным лицом на рассмотрение директору МБУ.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования по урегулированию конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии МБУ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов¹.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, работодатель рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 14 настоящего Порядка, уведомление передаётся уполномоченному

¹ Далее – Комиссия.

лицу, который может осуществлять предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

18. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка уполномоченным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в Комиссию в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений уполномоченному лицу.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 17 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений уполномоченному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Работодатель и лицо, уполномоченное осуществлять приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

20. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.