

**Положение о порядке уведомления работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок, распространяется на работников ГБУ «Жилищник района Южнопортовый».

2. Руководитель обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан уведомить руководителя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме.

5. Работник направляет уведомление руководителю.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации общим отделом в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), оформленном в соответствии с рекомендуемым образцом, согласно приложению.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью ГБУ «Жилищник района Южнопортовый».

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись, либо направляется посредством почтовой связи.

8. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

Комиссия по противодействию коррупции по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

10. Комиссия по противодействию коррупции в течение (7) семи рабочих дней с момента получения уведомления представляет уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце первом пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Председатель комиссии по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель комиссии принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Порядка, председатель комиссии рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению о порядке уведомления работниками
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО лица подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	ФИО лица регистрирующего уведомление	Подпись лица регистрирующ его уведомление