

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками
Муниципального учреждения “Централизованная бухгалтерия № 1” о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Муниципального учреждения “Централизованная бухгалтерия № 1” (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - работник).

2. Работники обязаны 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.

3. 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), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати и вестись по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Поступившие уведомления, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передаются руководителю Учреждения (далее - руководитель) или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, по результатам рассмотрения уведомлений 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 об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Порядка, Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 6 настоящего Положения, Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности применяет к работнику конкретную меру ответственности.

8. Уведомления по решению Руководителя или лица, исполняющего его обязанности, могут быть переданы комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия).

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Руководителя или лица, исполняющего его обязанности, должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью Руководителя или лица, исполняющего его обязанности, запросы в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления в Республике Карелия и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений осуществляется подготовка мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением

о Комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками муниципального учреждения “
Централизованная бухгалтерия №1”, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Руководителю
от _____
(ФИО, замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками Муниципального учреждения “
Централизованная бухгалтерия № 1” о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес Директора или лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
	2	3	4	5	6