

**Порядок
уведомления работодателя работником МКУ ЦГД г. Уфы о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
служебных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя, в лице директора МКУ «Центр городского дизайна» городского округа город Уфа Республика Башкортостан, работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Работники, занимающие должности в МКУ ЦГД г. Уфы (далее - Работники), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязаны уведомлять нанимателя 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. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по форме (приложение №1 к настоящему Порядку).

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

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, Работник представляет их вместе с Уведомлением.

4. Регистрация Уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений Работников о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме (приложение №2 к настоящему Порядку).

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается Работнику на руки под подпись в журнале.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется на рассмотрение работодателю.

6. Работодатель 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;

г) рассмотреть Уведомление на заседании комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, представителем работодателя рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении Работника, направившего Уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 настоящего Порядка, Уведомление рассматривается комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников в МКУ ЦГД г.Уфы, в порядке, установленном Положением о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, хранятся в кадровой службе.

Приложение №1
к Порядку уведомления работодателя
работником МКУ ЦГД г. Уфы
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении служебных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(кому) _____
(должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность)

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

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или
может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой
возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и
законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации,
способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций,
общества,
Российской Федерации)

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 этике,
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Работников в МКУ
ЦГД г.Уфы при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку уведомления работодателя
работником МКУ ЦГД г. Уфы
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении служебных 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

Начат " _ " _____ 20__ г.
Окончен " _ " _____ 20__ г.
На _____ листах

N п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7

