

Положение
о порядке сообщения работниками муниципального казённого учреждения
Сургутского района «Информационно-методический центр» о возникновении
личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - работники организаций), о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при выполнении 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 выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники организации, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя директора муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр», уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

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

4. Ответственное лицо организации ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников организации, а так же несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатями органа организации.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя организации в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные директору уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального казённого учреждения

Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее - комиссия).

7. Директором организации по результатам рассмотрения им уведомлений принимается 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.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 7 настоящего положения, директор организации применяет к работнику организации конкретную меру ответственности.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом организации.

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

Приложение 1
к положению

Директору МКУ «ИМЦ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., работника)

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 соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи лица,
направившего уведомление)

Приложение 2
к положению

**Журнал регистрации
уведомлений работников муниципального казённого учреждения Сургутского
района «Информационно-методический центр» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Начат: " ___ " _____ 20__ г.
Окончен: " ___ " _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8