



Муниципальное казенное учреждение
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
муниципального образования городского округа «Воркута»

«Воркута» кар кытшын муниципальной юкөнлөн «Войтырös дорьян да
виччысьтöмторьясысь видзан уджөн веськöдланін» муниципальной казенной учреждение

ПРИКАЗ

«___» _____ 2021 г.

№ _____

«Об утверждении положения о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования городского округа «Воркута»

Во исполнение статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» МО ГО «Воркута»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Н. Швалев

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования городского округа «Воркута»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Управление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Управления обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении к настоящему Положению.

3. В случае если работник Управления находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Управления, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Управления подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Управления личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» муниципального образования городского округа «Воркута» лицом, ответственным за противодействие коррупции и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Управления. В течение 2 рабочих дней руководитель Управления рассматривает уведомление и

передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

