

П Р И К А З

«13» 06 2019г.

г. Севастополь

№ 42/11-кпр.

Об утверждении Порядка уведомления
работодателя работниками о возникновении
личной заинтересованности, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Заведующей сектором делопроизводства, контроля и кадровой работы Ланиной Л.В. ознакомить работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника юридического отдела Лукьянчикову Ю.А.

Генеральный директор



С.Г. Колесников

**Порядок
уведомления работодателя работниками о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

1. Порядок принятия работниками мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на работников, занимающих должности, на основании трудового договора в ГУП «Центр эффективного использования собственности города».

2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

3. Нахождение работника не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

6. Уведомление передается работником лично либо направляется по почте.

7. Руководитель после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию в кадровое подразделение Предприятия.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.