

Приложение 1

Утверждено приказом директора
МКУ «УМК НН» от 31.05.2021г.
№ 19-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальных
кладбищ города Нижнего Новгорода»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- - процедуру уведомления работодателя работником муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных кладбищ города Нижнего Новгорода» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных кладбищ города Нижнего Новгорода» (далее муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения,

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления,

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Сведения в журнале регистрации внутренней корреспонденции по данным уведомлениям заполняются в полном объеме (без сокращений) согласно приложения 22 к Положению о делопроизводстве и документообороте в МКУ «УМК НН», утвержденному приказом директора МКУ «УМК НН» от «30» декабря 2019 г. № 85-ОД, которые содержат следующую информацию:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;

- фамилия инициалы и подпись исполнительного сотрудника МКУ «УМК НН» - ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в муниципальном казенном учреждении (иному исполнителю по указанию руководства учреждения), которому после резолюции руководства Учреждения надлежит осуществлять контроль за исполнением распорядительного документа, вынесенного по результату проверки по данному уведомлению.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1, В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме документа распорядительного характера. Контроль за реализацией данного документа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в муниципальном казенном учреждении «Управление муниципальных кладбищ города Нижнего Новгорода».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

От _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____

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

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

_____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)