



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «ЦБ администрации»

С.А. Трофимова

Приказ от "20" октября 2023 г. N 8-ос

ПОРЯДОК

уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Учреждения.
3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в виде уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах.
5. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
6. Поступившее от работника Учреждения уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, оформляемом по рекомендуемому образцу (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Первый экземпляр уведомления в день регистрации передается руководителю Учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью выдается (направляется) уведомившему работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления руководитель Учреждения имеет право получать в установленном порядке от работника Учреждения, направившего уведомление, с его согласия пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а так же при необходимости направлять запросы в другие заинтересованные учреждения, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и т.д.

8. По результатам предварительного рассмотрения подготавливается мотивированное заключение, которое должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от заинтересованного учреждения, органов местного самоуправления и правоохранительных органов, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка или иного решения.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Учреждение.

10. В случае направления запросов, указанных в пунктах 7 - 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомления в структурное подразделение.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей

работником Учреждения, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 11 настоящего Порядка, Комиссия рекомендует работнику Учреждения и руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 11 настоящего Порядка, Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками
МКУ «ЦБ администрации
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Руководителю МКУ «ЦБ администрации»

(Ф.И.О.)

От _____

(должность, Ф.И.О.)

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: _____

Дополнительные сведения, которые работник Учреждения
считает необходимым указать: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на
заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей N _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками
МКУ «ЦБ администрации
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

На __ листах

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

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУЕЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУЕЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

20 октября 2023 года

№ 8 - ос

**Об утверждении порядка уведомления работниками
МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации
Муезерского муниципального района»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а так же повышение эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» в области противодействия коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок уведомления работниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А.Трофимова