

Порядок уведомления
в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»
о конфликте интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя (представителя работодателя) работником АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан уведомить работодателя (представителя 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 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник учреждения 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 учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя (представителя 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 учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

7. Поступление уведомления работника учреждения о возникновении конфликта интересов является основанием проведения заседания комиссии по противодействию коррупции в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» (далее – комиссия). Порядок работы комиссии определен положением о комиссии, утвержденным приказом учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Порядку уведомления
в АУ Республики Марий Эл
«Дирекция МФЦ»

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

Директору АУ Республики Марий Эл
«Дирекция МФЦ»

О.Н. Мельник

(Ф.И.О. и полное наименование должности, место
жительства, контактный телефон работника)

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:

Отметка об уведомлении в устной форме (в случае если
письменному уведомлению предшествовало устное уведомление)

« ____ » _____

(личная подпись работника)

