

УТВЕРЖДАЮ



Начальник МКУ «ЦУИР»

Т.Е. Ткач

Приказ № 16 от 01.03.2019г.

## ПОРЯДОК

сообщения сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном казенном учреждении «Центр учета жилья и расчета социальных выплат»

1. Порядок сообщения сотрудниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политики МКУ «ЦУИР».

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок сообщения сотрудниками МКУ «ЦУИР» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Сотрудники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник Учреждения обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя работодателя (начальника Учреждения) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. Сотрудник Учреждения может подать уведомление работодателю в отношении сотрудника Учреждения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, которое по поручению работодателя направляется в комиссию по противодействию коррупции в МКУ «ЦУИР» (далее - Комиссия).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудника Учреждения, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции в МКУ «ЦУИР».

## Приложение №1

к Порядку сообщения сотрудниками о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов  
в муниципальном казенном учреждении «Центр учета  
жилья и расчета социальных выплат»

Начальнику МКУ «ЦУИР»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

### 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании при рассмотрении  
вопроса о соблюдении требований к служебному поведению сотрудников МКУ  
«ЦУИР» и урегулировании конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)