

Управление финансов муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

ПРИКАЗ

30.06.2022

№ 46а/о

Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов работников Управления финансов

Для исполнения положений Федерального закона от 25.12.2008 №
273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия
коррупции:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Управления финансов;
2. Обеспечить изучение Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Управления финансов;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации района –
начальник Управления финансов

С.Г. Вишнякова

Анисимова



Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Управления финансов

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления работодателя о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников Управления финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.
- 1.2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
- 1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законам интересам граждан, организаций.
- 1.4. Работник Управления финансов МО «Инзенский район» обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов Первого заместителя Главы Администрации района – начальника Управления финансов по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).
- 1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Управления финансов, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить Первого заместителя Главы Администрации района – начальника Управления финансов, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.
- 1.6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления

- 2.1. Информирование осуществляется путем составления работником уведомления по прилагаемой форме (приложение N 1 к настоящему Порядку), которое подлежит обязательной регистрации.
- 2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере

уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, должности работника, подписи регистрирующего и подписи работника, отметки о получении копий.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется корешок уведомления о конфликте интересов. Работнику выдается под роспись копию уведомления, корешок уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю Управления финансов.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления накладывает резолюцию с содержанием отклонения проведения контрольного мероприятия, либо проведение контрольного мероприятия другим должностным лицом.

3.3. Организация проверки сведений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника Управления финансов осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений Управления финансов.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении финансов, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г . №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

1) _____
(описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности)

(дата, место)

2) _____
(известные сведения о физическом (юридическом) лице)

3) _____
(предлагаемые меры по предотвращению конфликта интересов, либо урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ознакомлен:

Регистрационный номер: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работников Управления финансов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Управление финансов муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области
(наименование организации)

N п/ п	Номер и дата та- лона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю- щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение N 3

к Порядку уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление
Принято от _____	Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника)	_____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	_____ (номер по журналу)
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)	"__" _____ 201__ г.
"__" _____ 201__ г.	_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)