

Муниципальное бюджетное учреждение г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБУ г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»
«16» Сентября 2022г.
А.А. Бобровский

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУ г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»
Приказ от «16» 09 2022г. № 58-17
А. А. Боев

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

г. Астрахань
2022

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить 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. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению 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.

4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5. 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 хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.


Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Разработал
ведущий юрист-специалист по закупкам

 /О. В. Доронкина

