



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ЗАТО СЕВЕРСК»  
(МКУ ЕДДС ЗАТО Северск)**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Порядка уведомления  
директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
работниками МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МКУ ЕДДС ЗАТО Северск

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск работниками МКУ ЕДДС ЗАТО Северск о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
2. Ознакомить работников МКУ ЕДДС ЗАТО Северск с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Григоревский

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

уведомления директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск работниками МКУ ЕДДС ЗАТО Северск  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск (далее – Учреждение) и устанавливает процедуру уведомления директора МКУ ЕДДС ЗАТО Северск (далее – Руководитель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицами.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Работник обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), работник обязан уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. Уведомление представляется руководителю в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, замещаемую им должность, адрес местожительства, контактную информацию;

2) описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) дополнительные сведения (при наличии);

5) подпись работника, заполнившего уведомление.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

10. Уведомление, по решению руководителя может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МКУ ЕДДС ЗАТО Северск (далее – Комиссия).

11. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

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

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Руководителем по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, руководитель имеет право применить к работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Решение, принятое в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, направляется руководителем работнику, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

## Приложение 1

к Порядку уведомления директора  
МКУ ЕДДС ЗАТО Северск работниками  
МКУ ЕДДС ЗАТО Северск о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

Форма

Руководителю организации

---



---

(должность, фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

## Уведомление

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

---



---

(описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

---



---

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения)

---

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

---

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

## Приложение 2

к Порядку уведомления директора  
МКУ ЕДДС ЗАТО Северск работниками  
МКУ ЕДДС ЗАТО Северск о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность		
1	2	3	4	5	6