

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное унитарное
предприятие города Череповца
«ВОДОКАНАЛ»

ПРИКАЗ № 97

от «16» 02 2022г.

О введении в действие «Положения
о порядке уведомления работодателя
о конфликте интересов в МУП «Водоканал»»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также во исполнение постановления мэрии от 20.03.2015г. № 1836 «Об утверждении Единых требований к организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях», -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие «Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МУП «Водоканал»» (Приложение № 1).
2. Специалисту отдела кадров ознакомить руководителей подразделений МУП «Водоканал» с «Положением о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МУП «Водоканал»».
Срок-до 21.02.2022г.
3. Руководителям подразделений ознакомить подчинённый персонал под роспись с «Положением о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в МУП «Водоканал»».
Срок-до 28.02.2022г.
4. Приказы от 19.07.2019г. № 257, от 26.11.2020г. № 320 считать утратившими силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Тишову М.А.

Директор предприятия

Согласовано:
И.о. начальника СПО



С.Н.Ильин

Д.А.Кириллов

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ в МУП «Водоканал»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального унитарного предприятия города Череповца «Водоканал» (МУП «Водоканал») (далее – Предприятие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Предприятия 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. В случае если работник Предприятия 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 возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Предприятия, 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.

5. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия 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 в отделе кадров Предприятия, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по

профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Предприятия.

Руководитель Предприятия рассматривает уведомление в течение 3 рабочих дней, направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции, по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
на Предприятии

_____ (наименование должности руководителя Предприятия)

_____ (ФИО)

от

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

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: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

