

приказом
МУП ЖКХ «Станица»
Дядьковского сельского поселения
Кореновского района
от 15 января 2024 года № 2П

**Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов
МУП ЖКХ «Станица» Дядьковского сельского поселения**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МУП ЖКХ «Станица» Дядьковского сельского поселения (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, как только ему стало об этом известно, 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, директор Сефиханов Р.Г.

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 специалист по кадрам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются 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 пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Директор
МУП ЖКХ «Станица»



Р.Г. Сефиханов