

Приложение № 2
к Положению о конфликте
интересов в Фонде капитального
ремонта многоквартирных домов
Рязанской области

**Порядок
принятия работниками Фонда капитального ремонта многоквартирных
домов Рязанской области мер по недопущению любой возможности
возникновения (предотвращению) конфликта интересов**

1. Порядок принятия работниками Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области мер по недопущению любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 9 - 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру принятия работниками Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области (далее – работники Фонда) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов является должностной обязанностью работника Фонда.

3. Непринятие работником Фонда, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением, влекущим увольнение работника из организации в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 и статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к мерам, принимаемым работником Фонда, направленным на недопущение любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов, относятся:

4.1. Уведомление работником Фонда работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

4.3. Самоотвод работника Фонда в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Передача принадлежащих работнику Фонда ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

4.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в реализации следующих мер:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может нарушать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы вступают в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение новых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5. Работник Фонда при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформленное согласно образцу (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Уведомление подписывается лично работником Фонда.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Фонда материалы, подтверждающие суть изложенного.

6. В случае нахождения работника Фонда в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать руководителя организации в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан это проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности составить и представить руководителю организации в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

7. В случае, если работник владеет ценностями бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан представить руководителю организации в письменном виде уведомление в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Фонда представляет лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Фонде, в течение 10 дней со дня заключения договора доверительного управления.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), оформленном согласно образцу (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведется и хранится лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в Фонде, в защищенном от несанкционированного доступа месте в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Должностные лица организации, уполномоченные осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение № 1

к Порядку принятия работниками Фонда
капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области мер по недопущению
любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов

Образец

Руководителю _____
(наименование должности,

_____ фамилия и инициалы руководителя

_____ организации или уполномоченного

_____ представителя высшего органа управления

от _____

(должность, ФИО работника)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____,
(ФИО работника, замещаемая должность)
уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, который состоит в следующем

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая
или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных
обязанностей и при которой может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника
и правами и законными

интересами граждан, организаций, способное привести к причинению
ущерба правам и законным интересам

граждан, организаций, общества и государства)

(указываются принятые работником меры по недопущению любой
возможности возникновения (предотвращению) конфликта

_____ интересов (если принимались)

"—" 20 г.

(подпись) (инициалы и фамилия работника)

Приложение № 2
к Порядку принятия работниками Фонда
капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области мер по недопущению
любой возможности возникновения (предотвращению) конфликта интересов

Образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

(наименование организации)

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Регистрацион- ный номер уведомления	Количество листов	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	ФИО и подпись лица, регистрирующе- го уведомление	Сведения о принятом решении, дата