

Приложение № 1
к приказу МКУ «Ростов официальный»
от « 25 » 04 2025 г. № 12-ОД

Приложение № 5
к приказу МКУ «Ростов официальный»
от 24.12.2024 № 10-ОД

Порядок
уведомления нанимателя (работодателя) о конфликте интересов
в муниципальном казенном учреждении
«Редакция газеты «Ростов официальный»
(МКУ «Ростов официальный»)

1. Настоящий Порядок уведомления нанимателя (работодателя) о конфликте интересов в муниципальном казенном учреждении «Редакция газеты «Ростов официальный» (МКУ «Ростов официальный») (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления нанимателя (работодателя) работником муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный» - работник учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Применительно к настоящему Порядку употребляются следующие термины:

2.1. Работники муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный»:

- руководитель муниципального казенного учреждения «Редакция газеты «Ростов официальный», заключивший трудовой договор с Администрацией города Ростова-на-Дону, в лице представителя, которому делегировано право назначения (увольнения), далее – представитель нанимателя (работодателя);

- работники, заключившие трудовой договор с муниципальным казенным учреждением «Редакция газеты «Ростов официальный» (далее – МКУ «Ростов официальный», учреждение), в лице его представителя – руководителя учреждения, которому делегировано право приема (увольнения), далее – представитель нанимателя (работодателя).

2.2. Близкие родственники работника: супруги, родители, дети (включая усыновленных), родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

2.3. Свойственники работника: родственники супруга (тесть, теща, свекор, свекровь, зять, невестка), а также иные лица, связанные имущественными или неимущественными интересами (сожители, фактические члены семьи).

2.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника при осуществлении трудовой деятельности в

учреждении близкими родственниками или собственниками, влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

«Порядок урегулирования конфликта интересов при трудовой деятельности близких родственников или собственников в учреждении», приложение № 2 к настоящему Порядку.

3. Работник учреждения обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), которому делегировано право назначения/приема (увольнения), 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 «УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению представителя нанимателя (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 учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по исполнению антикоррупционного законодательства.

6. 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.

7. Журнал регистрации оформляется и ведется работником, назначенным приказом руководителя учреждения ответственным за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в МКУ «Ростов официальный», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается в комиссию по урегулированию конфликта интересов, действующую в учреждении (далее - комиссия).

Уведомление руководителя учреждения на имя представителя нанимателя (работодателя) рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

уведомления, в соответствии с одноименным положением, утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 16.08.2024 № 993.

9. Председатель комиссии учреждения, руководствуясь «Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Редакция газеты «Ростов официальный» (МКУ «Ростов официальный»)), в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении проверки информации, изложенной в уведомлении.

10. Срок проведения проверки информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Максимальный срок проверки - два месяца, при условии его продления председателем комиссии.

11. Решение заседания комиссии оформляется протоколом. Копия решения в течение трех рабочих дней, со дня проведения заседания передается:

- руководителю учреждения для принятия мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов,
- работнику, подавшему уведомление

12. Работник вправе обжаловать решение комиссии в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления нанимателя (работодателя)
о конфликте интересов в МКУ «Ростов официальный»

(именование должности представителя нанимателя (работодателя))

(ФИО, должность работника)

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 _____

Приложение № 2

к Порядку уведомления нанимателя (работодателя)
о конфликте интересов в МКУ «Ростов
официальный»

Порядок регулирования конфликта интересов при трудовой деятельности близких родственников или свойственников в учреждении

1. Ограничения

1.1. Близкие родственники/свойственники работают в рамках прямого подчинения (например, руководитель – подчиненный)

1.2. Ограничение доступа к решениям: работник не вправе участвовать в кадровых, финансовых, дисциплинарных или иных решениях, касающихся родственника/свойственника.

1.3. Исключения: возможны по решению комиссии по урегулированию конфликта интересов при условии дополнительного контроля.

2. Выполнение должностных обязанностей

2.1. Декларирование связей: при трудоустройстве или изменении семейных отношений (например, брак) работник обязан уведомить работодателя в письменной форме.

2.2. Самоотвод: при конфликте интересов работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю и отказаться от участия в соответствующих процессах.

3. Алгоритм действия работодателя

3.1. Выявление конфликта интересов на основании уведомления сотрудника, жалоб коллег или периодических проверок кадровой службы.

3.2. Рассмотрение конфликта интересов комиссией по урегулированию конфликта интересов.

3.3. Выявление конфликта интересов среди участников комиссии по урегулированию конфликта.

3.4. Рассмотрение вариантов:

3.4.1. Перевод одного из работников в другой отдел.

3.4.2. Изменение зоны ответственности (исключение подчинения/контроля).

3.4.3. Пересмотр должностных обязанностей.

3.4.4. Пересмотр состава комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.5. Принятие решения оформляется приказом руководителя учреждения.

3.6. Контроль в виде регулярных проверок для предотвращения рецидивов.

4. Ответственность

4.1. За сокрытие информации: дисциплинарное взыскание, за исключением увольнения.

4.2. Нарушение процедур: административная ответственность для должностных лиц (ст. 19.29 КоАП РФ).

5. Профилактические меры

5.1. Обучение: ежегодные тренинги по антикоррупционной политике и профессиональной этике.

5.2. Реестр конфликтов: ведение внутреннего учета случаев и принятых мер.

5.3. Публичность: размещение информации о мерах против конфликтов интересов на сайте учреждения.

6. Особые случаи

6.1. Госзакупки: работники, чьи родственники являются контрагентами учреждения, отстраняются от участия в закупках.

6.2. Мониторинг заявок и коммерческих предложений, представленных при осуществлении закупок.