|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНО |
| приказом государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| от «21» февраля 2018 г. № 34 |
| (с изменениями, утвержденными приказом Учреждения от «19» марта 2018 г. № 51) |

Порядок уведомления работниками

 Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

Салехард

2018 г.

1. **Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и антикоррупционной деятельности в Государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГУ ЯНАО «МФЦ», Учреждение), утвержденного приказом от 28 декабря 2017 года № 206, и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГУ ЯНАО МФЦ (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- способы подачи уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

- ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

1. **Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Учреждения или лиц ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Работник, которому стало известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, уведомляет об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его регистрации, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства известные о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

1. **Способы подачи уведомления**

3.1. Уведомление направляется почтой или подается лично по адресу ул. Броднева д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» кабинет 404, контактный телефон: +7(34922)5-43-40.

3.2. Уведомление можно направить на электронную почту:

- Директор Учреждения Албычев Кирилл Сергеевич, E-mail: Albychev-ks@mfc.yanao.ru

- Заместитель директора Гордиенко Евгения Александровна, курирующая антикоррупционное направление деятельности Учреждения, E-mail: gordienko-ea@mfc.yanao.ru

- Гостев Александр Владимирович, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, E-mail: gostev-av@mfc.yanao.ru.

1. **Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления, в рабочее время.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением (должность, структурное подразделение);

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

- примечание (источник поступления лично, почта, эл. почта и т.д.)

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директора Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

1. **Порядок принятия мер по предотвращению и (или)**

**урегулированию конфликта интересов**

5.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и определяет дату время и место сбора комиссии по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности Учреждения (далее – комиссия) для рассмотрения уведомления.

5.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в уведомлении, комиссия подготавливает мотивированное заключение.

5.3. Директор Учреждения по результатам рассмотрения им мотивированного заключения комиссии принимает решение.

5.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**6. Ответственность работников учреждения**

**за несоблюдение положения о конфликте интересов**

6.1. За несоблюдение данного Порядка работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

 Приложение 2 к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

Директору ГУ ЯНАО «МФЦ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, функций на исполнение которых влияет или может повлиять

 личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись работника)

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ответственного лица)

 Приложение 3 к приказу

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками**

 **ГУ ЯНАО «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением (должность, структурное подразделение) | Дата и время передачи уведомления работодателю  | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание (источник поступления лично, почта, эл. почта и т.д.) |
|  |  |  |  |  |  |  |