

УТВЕРЖДЕН  
приказом Фонда капитального ремонта  
многоквартирных домов Вологодской  
области  
от «29» декабря 20 18 года № 51

**Порядок  
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) в Фонде капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее – Фонд) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет: - процедуру уведомления работодателя работником Фонда (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;  
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

**2. Процедура уведомления работодателя о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Фонда 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.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Фонда, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Фонда.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр

уведомления работник передает работодателю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Фонда заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Фонда влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Фонда и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних.

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Фонда.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений (Приложение № 2), лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Фонда и печатью.

Журнал хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается на архивное хранение.

3.2. На уведомлении ставится отметка о его поступлении.

3.3. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.



#### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Фонда рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Фонда. Решение руководителя Фонда о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта.

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