

Утвержден  
Приказом МКУ «Централизованная  
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»  
от 02.03.2020 г. № 33

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДА УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ» О ВОЗНИКШЕМ  
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО  
ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (далее – работник) обязан уведомить директора МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (далее – директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется непосредственно работником специалисту по кадрам МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал):

- 1) незамедлительно в присутствии работника;
- 2) в день поступления по почте.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у специалиста по кадрам.

7. На уведомлении ставятся отметка о дате его предоставления специалисту по кадрам, номер регистрации в журнале, подпись специалиста по кадрам.

8. Уведомление направляется директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

9. Директор в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет его ведущему юрисконсульту для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится ведущим юрисконсультантом в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

12. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы представляются директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

Директор



Левина О.А

Приложение 1  
к Порядку уведомления работниками МКУ  
«Централизованная бухгалтерия города  
Усолье-Сибирское» о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения

Директору МКУ «Централизованная  
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

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

(Ф.И.О., замещаемая должность,  
наименование структурного подразделения,  
телефон)

### Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

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

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к возникновению конфликта интересов)

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

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

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

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

(Дополнительные сведения; предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникшем  
конflikте интересов или о возможности его возникновения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись ответственного лица) (расшифровка)

