

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ)
УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ФОНД КАПИТАЛЬНОГО
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником НО «Фонд капремонта» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице генерального директора НО «Фонд капремонта» 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.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника НО «Фонд капремонта» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником НО «Фонд капремонта» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник НО «Фонд капремонта» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает генеральному директору НО «Фонд капремонта» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный генеральным директором НО «Фонд капремонта», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью генерального директора НО «Фонд капремонта» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение генерального директора НО «Фонд капремонта» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней генеральный директор НО «Фонд капремонта» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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 генерального директора НО «Фонд капремонта».

Решение генерального директора НО «Фонд капремонта» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в НО «Фонд капремонта».

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

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. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника НО «Фонд капремонта» влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

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

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 3
к приказу генерального директора
от 03 апреля 2024 г. № 18

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками НО «Фонд капремонта»

№ п\п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомлени ем	Дата и время передачи уведомлен ия работодате лю	Краткое содержан ие уведомлен ия	ФИО и подпись работника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие