



Санкт-Петербургское
государственное унитарное предприятие
пассажирского автомобильного транспорта
(СПб ГУП «Пассажиравтотранс»)

П Р И К А З

26.11.2021

№ 957-к

Об утверждении порядка уведомления
работодателя о конфликте интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов» (далее – Порядок уведомления), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Управлению по работе с персоналом СПб ГУП «Пассажиравтотранс» (далее – Предприятие) и отделам кадров филиалов организовать работу по включению Порядка уведомления в список локально-нормативных актов, с которыми работник обязан ознакомиться при трудоустройстве.
3. Приказ от 26.10.2018 № 620-к признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Лызин

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ СПБ ГУП «ПАССАЖИРАВТОТРАНС»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником СПб ГУП «Пассажиравтотранс» (далее - Предприятие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов разработан в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Предприятия о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных 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, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Уведомление оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Отдела кадров. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Отдела кадров, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. В случае, если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению 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.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций).

5. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия 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.

6. Журнал регистрации хранится в отделе кадров, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии и филиалах Предприятия.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается Председателю постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции (далее – Председатель Комиссии).

Председатель Комиссии в течении 5 рабочих дней инициирует рассмотрение зарегистрированного уведомления членами Комиссии.

По итогам рассмотрения незамедлительно уведомляет генерального директора Предприятия о принятых мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
на Предприятии

_____ (наименование должности руководителя Предприятия)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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 _____

