



НЕКОММЕРЧЕСКИЙ ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

«28» декабря 2018 г.

№ 86-09

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Порядка сообщения сотрудниками Некоммерческого фонда капитального ремонта многоквартирных домов в Республике Тыва о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с абзацем четвертым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения сотрудниками Некоммерческого фонда капитального ремонта многоквартирных домов в Республике Тыва, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Ведущему специалисту отдела правового и кадрового обеспечения (Дадар-оол А.Б.) обеспечить ознакомление сотрудников Некоммерческого фонда капитального ремонта многоквартирных домов в Республике Тыва с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

М.Б. Дагба

Утвержден приказом Фонда  
капитального ремонта  
Республики Тыва  
от 28 декабря 2018 г. № 86-02

**Порядок  
сообщения сотрудниками Некоммерческого фонда капитального  
ремонта многоквартирных домов в Республике Тыва,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения сотрудниками Некоммерческого фонда капитального ремонта многоквартирных домов в Республике Тыва (далее – Фонд) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещение которых связано с коррупционными рисками, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минстроя Республики Тыва от 17.04.2017 г. № 45-од.

3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

4. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) письменно уведомить об этом работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника.

5. Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

6. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки,

возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде, в иных случаях работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Начальники отделов направляют уведомление в отдел правового и кадрового обеспечения Фонда.

Иные работники Фонда направляют уведомление в отдел правового и кадрового обеспечения Фонда, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

8. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 (не приводится) к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Фонда.

9. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление.

10. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения докладывает генеральному директору Фонду о поступившем уведомлении.

---

Приложение № 1  
к Порядку сообщения сотрудниками  
Некоммерческого фонда капитального ремонта  
многоквартирных домов в Республике Тыва  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(телефон работника)

**Уведомление  
о возникновении конфликта интересов  
или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №  
273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов/о возможности  
возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести  
к возникновению конфликта интересов)

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

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

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, которые работник  
считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

С уведомлением ознакомлен  
(непосредственный начальник работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)