

Приложение № 7 к приказу
от « 31 » 08 2026 г. № 322

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ГУП «УК ОРТК Севастополя»
А.Г.Семенов



ПОРЯДОК

уведомления работодателя лицами, занимающими должности руководителей предприятий, подведомственных Департаменту сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя лицами, занимающими должности руководителей предприятий, подведомственных Департаменту сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее — Департамент) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Лицо, занимающее должность руководителя предприятия, подведомственного Департаменту, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент (далее - руководитель), обязано уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Руководитель представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя директора Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее - директор Департамента) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются руководителем

лично, а в случае невозможности такого представления, направляются любым удобным для руководителя предприятия средством связи.

7. Отдел правового обеспечения Департамента сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя (далее - Отдел) осуществляет прием и регистрацию уведомлений. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение директору Департамента либо лицу, исполняющему обязанности директора Департамента.

По решению директора Департамента, уведомление передается лицу, назначенному ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Департаменте (далее ответственное лицо) для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право:

1. получать от руководителя, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем Обстоятельствам;
2. изучать представленные руководителем дополнительные материалы;
3. получать от руководителя, представившего уведомление, а также от иных лиц, умеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;
4. направлять запросы в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

10. Ответственное лицо, осуществляющее предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее - заключение).

Заключение оформляется в свободной форме на имя директора Департамента, подписывается ответственным лицом, осуществлявшим предварительное рассмотрение уведомления.

12. В заключении указываются:

1. сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей руководителем, представившим уведомление;
2. анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
3. перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
4. выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору Департамента в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору Департамента в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел. Указанный срок может быть продлен директором Департамента на основании служебной записки ответственного лица, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

14. По итогам рассмотрения уведомления, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

1. признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
2. признать, что при исполнении трудовых обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, директор Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры.

16. Отдел в течение 7 рабочих дней со дня принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения уведомления, направляет руководителю, представившему уведомление, письмо, содержащее информацию о результатах предварительного рассмотрения уведомления и принятом директором Департамента решении.

17. Неисполнение руководителем обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к порядку уведомления
работодателя лицами,
занимающими должности
руководителей предприятий,
подведомственных
Департаменту сельского
хозяйства и потребительского
рынка города Севастополя

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, ФИО работодателя)

от _____
(должность, ФИО руководителя организации)

Настоящим 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:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, ФИО подающего уведомление)

Уведомление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. под

№ _____

(подпись, ФИО, должность ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления
работодателя лицами,
занимающими должности
руководителей предприятий,
подведомственных
Департаменту сельского
хозяйства и потребительского
рынка города Севастополя

Журнал

регистрации уведомлений руководителей предприятий, подведомственных
Департаменту сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя,
функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент
сельского хозяйства и потребительского рынка города Севастополя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО ответственного лица

