

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

/О.Г. Кулешова/

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. Директора

С.С. Пузачева/

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работником
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и сроки уведомления работодателя работником, созданных для выполнения задач, поставленных перед Учреждением о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Работник при возникновении личной заинтересованности обязан представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в день, когда ему стало об этом известно (при невозможности - в течение рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности). Образец уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

В случае, если уведомление не может быть передано лично работником работодателю, то оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о получении.

3. Работником составляется на имя руководителя уведомление и представляется секретарю руководителя.

4. Уведомление подписывается лично работником с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства, доводы и факты.

5. В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

3) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

4) предпринятые работником меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались).

6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного лица либо подписью руководителя.

Журнал ведется, заполняется секретарем руководителя и хранится у него.

Срок хранения Журнала - пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

8. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. Такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя работником
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность лица, на имя которого
направляется уведомление)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность, телефон
работника организации)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 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"

я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации),
настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность,
замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей)

(указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником
организации (если такие меры предпринимались)

_____ (дата) _____ (личная подпись работника учреждения)

