

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказ №111 от 06.06.2016 г.



Заместитель директора

ОГБУДПО «УМЦ»

И.В.Шараева

**Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками  
ОГБУДПО «УМЦ» о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками Учреждения (далее – сотрудник), замещающих должности руководителя и заместителей руководителя.

2. Сотрудник обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения сотрудник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту командировки в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме. В Уведомлении указываются: должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии); должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии); ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); меры, сотрудником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались). Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется гражданским служащим отдела безопасности Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) сотрудниками ОГБУДПО «УМЦ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме.

9. В Журнал вносятся записи о: регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления; фамилии, имени, отчестве (при наличии); должности сотрудника представившего Уведомление; кратком содержании Уведомления; количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов; фамилии, имени, отчестве (при наличии) сотрудника, зарегистрировавшего Уведомление.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения.

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) сотруднику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения: а) об отсутствии признаков конфликта интересов; б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых сотрудником и непосредственным его начальником, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались); в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные сотрудником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит должностное лицо,

ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.