

Принято на общем собрании  
Работников Центра  
Протокол № 5 от 22.11.2018г.

Утверждено приказом  
директора ГБОУ ДПО ЦПК Ресурсный  
центр г.о. Сызрань Самарской области»  
от 22.11.2018г. № 194

## **Порядок**

### **уведомления работниками ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками, работодателя (далее - директор) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок распространяется на работников Ресурсного центра.

3. Работник обязан уведомить директора и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы он обязан уведомить директора и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в день прибытия к месту прохождения работы.

5. Уведомление директора или своего непосредственного начальника работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Непосредственный начальник работника передает уведомление директору. Директор передает уведомление в комиссию Ресурсного центра по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление должно содержать:

фамилию, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество работника, представившего уведомление;

замещаемая должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предложения по урегулированию конфликта интересов;

дополнительные сведения, которые желает изложить работник (при наличии).

7. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

8. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

10. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений директора работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), приложение № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Ресурсного центра.

11. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

12. Копия зарегистрированного в соответствии с настоящим Порядком уведомления выдается работнику. Вторая копия хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

13. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

14. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, передает зарегистрированное в установленном порядке уведомление директору.

15. Уведомление рассматривается комиссией Ресурсного центра по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

16. При подготовке заключения члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие

материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в комиссию Ресурсного центра по соблюдению требований к должностному поведению работников. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором, непосредственным начальником работника и должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления  
работниками Ресурсного центра  
работодателя, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов,  
утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
должностного лица)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

Уведомление  
директора работниками, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или  
косвенная) работника  
организации при исполнении должностных обязанностей приводит или может  
привести к конфликту интересов)
2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо  
негативно влияет личная заинтересованность)
3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)  
"\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений работодателя  
работниками, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку уведомления

работниками Ресурсного центра

работодателя, о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов,

утвержденному приказом

OT №

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений директора работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

