

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
государственного казенного
учреждения Архангельской области
«Архангельский региональный
ресурсный центр»
от 24 октября 2018 г. № 29

П О Р Я Д О К
уведомления работодателя работниками государственного казенного
учреждения Архангельской области «Архангельский региональный
ресурсный центр» о возникновении конфликта интересов
или о возможности его возникновения
и порядке его предотвращения и урегулирования

1. Порядок уведомления работодателя работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный ресурсный центр» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения и урегулирования (далее соответственно – Порядок, учреждение, работники) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающего конфликта интересов возлагается на работника в соответствии с Порядком.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя (далее – уведомление).

4. Уведомление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5. В уведомлении указывается:

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

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

3) все известные обстоятельства, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;

4) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать.

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, о случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в государственном казенном учреждении Архангельской области «Архангельский региональный ресурсный центр» (по форме согласно приложению № 2 к Порядку) (далее – журнал), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

9. В журнал вносятся следующие записи:

регистрационный номер уведомления;

дата и время регистрации уведомления;

фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

краткое содержание уведомления;

количество листов уведомления;

фамилия, имя, отчество работника, зарегистрировавшего уведомление.

Указанные записи заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

10. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, не позднее семи рабочих дней должен выдать заинтересованным лицам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками государственного
казенного учреждения Архангельской
области «Архангельский региональный
ресурсный центр» о возникновении
конфликта интересов или о возможности
его возникновения и порядке его
предотвращения и урегулирования

Рекомендуемая форма уведомления

Директору
ГКУ Архангельской области
«Архангельский региональный
ресурсный центр»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению
_____;
конфликта интересов)
- 2) _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо
_____;
влияет личная заинтересованность)
- 3) _____;
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)
- 4) _____
(предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками государственного казенного
учреждения Архангельской области
«Архангельский региональный ресурсный центр»
о возникновении конфликта интересов или о
возможности его возникновения и порядке его
предотвращения и урегулирования

Форма журнала

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На ___ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
