

**ПОРЯДОК
принятия работниками Рефтинского СУВУ мер по недопущению
любой возможности возникновения конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия работниками Рефтинского СУВУ мер по недопущению любой сложности возникновения конфликта интересов, разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта работодателем;
- регистрацию поступивших уведомлений.

**2. Процедура уведомления работодателя о наличии
конфликта интересов или возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя и своего непосредственного начальника о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данного учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение 1).

2.2.1. Руководитель учреждения направляет уведомление непосредственно в Департамент государственной службы и кадров Минобрнауки России, заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.2.2. Иные работники передают уведомление должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения (ответственному лицу), заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

2.5. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Департамент государственной службы и кадров Минобрнауки России осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (п. 2.2.1).

3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.3. Регистрация уведомлений (п. 2.2.2) производится должностным лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупции и иных правонарушений в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя Учреждения (Приложение 2).

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течении трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределения функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения.

4.2. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового локального акта. Контроль за реализацией данного правового локального акта осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Разработал:

А.В. Чевелева, начальник отдела КиПР

сентябрь, 2017 г.

Приложение 1

(должность, ФИО должностного лица,
на имя которого направляется уведомление)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

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

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций)

« _____ » _____ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

(должность лица, подпись, инициалы фамилия, зарегистрировавшего уведомление)

« _____ » _____ г.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Дата и время учета увед-я	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Отметка о получении копии	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8