|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна общем собрании трудового коллективаПротокол №1 от 30.12.2020 г. | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора №51 от 30.12.2020 г. |

**Порядок**

**уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление учета и контроля муниципальных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление учета и контроля муниципальных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей в МКУ УУК (далее – учреждение), которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на работников учреждения, замещающих отдельные должности, включенные в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/70591778/1000) должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 г. N 179 (далее - перечень).

3. Уведомление работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в учреждении, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена [приложением № 1](#sub_2000) к Порядку.

4. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождении работника учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

5. [Уведомление](#sub_2000) должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

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

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. [Уведомление](#sub_2000) должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

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

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших [уведомлений](#sub_2000).

8. [Уведомление](#sub_2000) в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно [Приложению № 2](#sub_3000) к Порядку. Журнал регистрации ведется в электронном виде, распечатывается один раз в календарный год, только при наличии записей.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На [уведомлении](#sub_2000) указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Отказ в принятии и регистрации [уведомления](#sub_2000), а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное [уведомление](#sub_2000) направляется работодателю в течение трех рабочих дней с момента поступления в учреждение.

**Приложение N 1

Рекомендуемый образец**

 Работодателю

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность работника, структурное

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подразделение, телефон работника)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **работодателя работниками, замещающими отдельные должности на**

 **основании трудовых договоров, о возникновении личной**

 **заинтересованности, которая приводит или может привести**

 **к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, (подпись) (инициалы и фамилия)

зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение № 2**

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление учета и контроля муниципальных учреждений муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, подавшего уведомление | Должность работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись работника, подавшего уведомление | Отметка о получении копий (копии получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |