

2.2. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку. 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.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) должность работника, наименование структурного подразделения, в котором работник осуществляет профессиональную деятельность;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления (форма журнала приведена в приложении №2 к настоящему Порядку).

4.2. 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.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и

регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.4. В течение трех рабочих дней работодатель 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 (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законом порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению работодателя. Решение работодателя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

4.5. По решению работодателя рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и результатов проверки, назначаемой работодателем, в случае необходимости, осуществляется на заседании Комиссии по противодействию коррупции.