

**Порядок уведомления  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

1. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Порядку.
2. В случае если работник находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытию к месту работы – оформить письменное уведомление.
3. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.
5. Регистрация представленного уведомления производится в «Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (Далее Журнал учета уведомлений) по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
6. Журнал учета уведомлений оформляется и ведется по адресу: 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова д.29а. Журнал учета уведомлений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
7. Ведение и хранение Журнала учета уведомлений, а так же регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Журнал учета уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета уведомлений.

9. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору учреждения.

10. Директор учреждения рассматривает уведомление в течение трех рабочих дней.

11. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения, в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 руководителем рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 уведомление рассматривается Комиссией по урегулированию конфликта интересов.