

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
Протокол №4 от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора №63-о от 30.12.2020 г.  
МАОУ ДО «ЦИТ» Поляковой Н.Ю.

### **Порядок**

#### **уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» 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 автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителем организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей в МАОУ ДО «ЦИТ» (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 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 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 нахождения 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 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 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.

8. Уведомление 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 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 указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

11. Зарегистрированное уведомление 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,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**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 автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

N п/п	Регистраци онный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующ его уведомление	Подпись лица, регистрирующег о уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9