

Приложение 1
к приказу БУ СО ВО «Центр
информатизации и оценки качества
образования» от 18.01. 2024 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол
от 18.01. 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
БУ СО ВО «Центр
информатизации и оценки
качества образования»
от 18.01. 2024 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение определяет процедуру уведомления работодателя работником БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

Уведомление представляется работником лично либо направляется посредством почтовой связи.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник Учреждения, 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.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, назначенное приказом директора Учреждения.

3.2. Регистрация представленного уведомления производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении или по телекоммуникационным каналам связи.

3.3. Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в Учреждении, в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Уведомление в 3-дневный срок со дня его поступления направляется в комиссию, рассматривающую вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

4.2. Рассмотрение уведомления и принятие соответствующего по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии, рассматривающей вопросы, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

3. Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов) при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации уведомления "___" 20___ г.

должность, подпись, ФИО работника, зарегистрировавшего уведомление

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов

ЖУРНАЛ
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Отметка о получении (направлении)	Примечание
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Контактный номер, адрес электронной почты		
1	2	3	4	5	6	7
						8
						9