

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О
ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ
ОГКУ «Центр «Малышок»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником *ОГКУ «Центр «Малышок»* о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения 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 обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов или о возможности его
возникновения**

Уведомляю о возникновении у меня конфликта интересов и/или о возможности его возникновения (нужное подчеркнуть) при исполнении трудовых обязанностей.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов _____ и/или _____ о _____ возможности _____ его возникновения: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять возникновение конфликта интересов и/или о возможности _____ его возникновения: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

