Утверждено

приказом и.о. директора от 28.08.2019 № 223 о/д «Об утверждении локальных нормативных актов»

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками, **замещающими должности, включенные в перечень должностей в учреждении**, при назначении на которые граждане и **при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2018 № 110, а также регистрации указанных уведомлений.
2. Руководитель учреждения направляет уведомление в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства просвещения Российской Федерации.
3. Работники учреждения передают уведомление в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
4. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить **работодателя и своего непосредственного руководителя** о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника учреждения вне места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы – оформить уведомление.
5. Уведомление составляется письменно и содержит следующие сведения:
	1. должность, ФИО лица, на имя которого направляется уведомление;
	2. должность, ФИО, структурное подразделение, контактную информацию работника;
	3. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
	4. описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
	5. дополнительные сведения (при наличии).
6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.
8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
9. Уведомление **в день его поступления** регистрируется в **журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Мипросвещения России, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов** (далее – Журнал регистрации).
10. Журнал регистрацииведется структурным подразделением (должностным лицом) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.
11. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.
12. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.
13. **Копия** зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении. **Вторая копия** хранится в структурном подразделении (у должностного лица) учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
14. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
15. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю **в течение** **3-х рабочих дней с момента поступления** в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.