

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 381/2 от 15.11.2022 г.  
Начальник Управления образования  
администрации МО

«Усть-Коксинский район»

Республики Алтай

С.П. Бочкарёва



**Порядок**  
**уведомления работниками начальника о возникшем конфликте**  
**интересов или о возможности его возникновения в Управлении**  
**образования администрации МО «Усть-Коксинский район»**  
**Республики Алтай**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Управление образования) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Работник обязан незамедлительно уведомить начальника Управления образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) работник составляет в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указывается:

- должность, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

- какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты работником (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления.

4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уведомление представляется (направляется) работниками специалисту по кадрам Управления образования, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

6. При нахождении работника в служебной командировке или вне места трудоустройства работник обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения специалиста по кадрам ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытию на место трудоустройства незамедлительно направить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Уведомление в день поступления регистрируется специалистом по кадрам в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику под подпись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

10. Специалист по кадрам в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение начальнику Управления образования.

11. Начальник Управления образования по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на

замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

14. Специалист по кадрам обеспечивает конфиденциальность полученных от работников сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Приложение № 1**

к Порядку уведомления работниками  
начальника о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. начальника организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника,  
контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его  
возникновения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет конфликт интересов или возможность его возникновения)

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию  
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения, дата регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность и подпись работника, зарегистрировавшего  
уведомление)

## Приложение № 2

к Порядку уведомления работниками  
начальника о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	Сведения о рассмотрении уведомления
1	2	3	4	5	6

