

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Учебный центр ГО и ПО»

Е.Ю. Егорова

2024 г.



**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ООО «Учебный центр ГО и ПО»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в ООО «Учебный центр ГО и ПО» (далее – Общества), и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Общества обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника Общества, направившего уведомление (далее – Уведомитель);

б) должность Уведомителя, наименование структурного подразделения Общества, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Общества, а также обучающихся Общества (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц; д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником Общества, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю, указывается дата поступления и входящий номер.

На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
8. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее- Комиссия).
9. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам отраженным в настоящем Порядке, содержащие иные нормы по сравнению с настоящим Порядком, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Порядок подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

Директору

(наименование учреждения, Ф.И.О руководителя)

От _____
(Ф.И.О., уведомителя)

(должность, структурное подразделение)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможном возникновении конфликта интересов у работника Общества при исполнении им должностных обязанностей в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов у работника Общества при исполнении им должностных обязанностей

Я, _____
(Ф.И.О., уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно: _____

(перечислить в чем выражается конфликт интересов)

(дата)

(подпись уведомителя)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№ _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОНИКНОВЕНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание