|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»  № 43-ОД от «09».12.2024 |

**Порядок уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления работодателя работниками ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области» (далее Порядок, учреждение), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий порядок распространяется на всех работников учреждения.

3. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. О возможности возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить работодателя.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменной форме о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по возвращении из командировки, возобновлении трудовых обязанностей, прибытию к месту работы, а также при иной появившейся возможности письменно уведомить работодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

6. Уведомление оформляется на имя руководителя учреждения в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 2).

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

8. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

9. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

10. Уведомления представляются работниками лицу, ответственному за профилактику коррупции и иных правонарушений в учреждении (далее ответственное лицо).

11. Ответственное лицо регистрирует уведомление в день его поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=458A6E9991A6B3632DC3F08984D315B2DBE35FB051BA538B32B5EBBBB5C9D77A5AD8324E84A0A47CB4D52423E2D2BF3340D15C6F6B15ABED92D703h5eBN) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3).

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается на руки работнику, направившему такое уведомление, под роспись либо направляется по почте письмом с уведомлением о вручении.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

14. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления ответственное лицо проводит изучение и предварительное рассмотрение уведомления и с докладной запиской направляет уведомление руководителю учреждения.

15. В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;

- о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию) в течение 1 (одного) месяца со дня регистрации уведомления;

- об организации проверки по установлению факта конфликта интересов в течение 1 (одного) месяца со дня регистрации уведомления.

- о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции в учреждении.

16. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»  № 43-ОД от «09».12.2024 |

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

(должность, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, противодействию коррупции ГОКУ ««Государственное юридическое бюро Новгородской области» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника, расшифровка подписи

направившего уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

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

должность, фамилия, инициалы подпись расшифровка подписи

работника, зарегистрировавшего

уведомление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу ГОКУ «Государственное юридическое бюро Новгородской области»  № 43-ОД от «09».12.2024 |

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работников учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Окончен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление получено | | | Содержание уведомления | Отметка о получении копии уведомления, направлении по почте |
| ФИО | Подпись | ФИО | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |