

Утвержден приказом
ГБУ «Дирекция ООПТ Пермского края»
№31 от 16.04.2021

**Порядок
уведомления работодателя сотрудниками
ГБУ «Дирекцией ООПТ Пермского края» о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Сотрудник государственного бюджетного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Пермского края» (далее - Дирекция) обязан доложить о возможности возникновения конфликта интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.
2. При нахождении сотрудника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, при возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.
3. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение №1).
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона сотрудник;
 - описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
 - описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
 - меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые сотрудником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается сотрудником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении сотрудника материалы, подтверждающие изложенное.

5. Уведомление передается сотрудником лично либо направляется по почте.
6. Руководитель Дирекции обязан рассмотреть поступившее Уведомление в течение одного рабочего дня.
7. Поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов (Приложение №2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого сотруднику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

- Приложение №1. Образец уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов
- Приложение №2. Образец журнала регистрации уведомлений работников о возможности возникновения конфликта интересов

Приложение 1 к Порядку
уведомления работодателя о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит
или может привести к
конфликту интересов

Директору ГБУ «Дирекция ООПТ Пермского края»

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Дополнительные сведения: _____

"__" "_____" 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " __ " _____ 20__ г. рег. N _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2 к Порядку
уведомления работодателя
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6