

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ
ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ»
(РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ)**

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Регионального центра компетенций (далее по тексту – Работник) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее по тексту - Уведомление).

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Регионального центра компетенций о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Регионального центра компетенций, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Регионального центра компетенций.

3. Уведомление (приложение №1) оформляется в письменном виде в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр Уведомления работник передает директору Регионального центра компетенций незамедлительно, как только станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр Уведомления, с отметкой Регионального центра компетенций о получении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления Уведомления.

4. В случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Регионального центра компетенций заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления в журнале учета уведомлений должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений (приложение №2).

6. После регистрации Уведомления в журнале учета уведомлений, оно передается на рассмотрение директору Регионального центра компетенций не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. В течение рабочего дня директор Регионального центра компетенций передает Уведомление в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Регионального центра компетенций на рассмотрение.

8. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения хранится в Региональном центре компетенций.

Приложение №1
к Порядку уведомления о возникшем
конфликте интересов или возможности
его возникновения в Региональном центре компетенций

Директору Регионального центра компетенций

(ФИО)

от _____

(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая о том, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Регионального центра компетенций влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Регионального центра компетенций)

3. _____
(дополнительные сведения)

«__» _____ 202__ года

(подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ г. за № _____

(Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку уведомления о возникшем
конфликте интересов или возможности
его возникновения в Региональном центре компетенций

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат «__»____20__г.
Окончен «__»____20__г.

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление