

**Порядок
уведомления работодателя работниками ГОКУ «НовгородТрансАвиа»
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок принятия работниками ГОКУ «НовгородТрансАвиа» (далее - учреждение), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на работников учреждения.

2. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

3. 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 письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. 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 должностных 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.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

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

6. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2) и передается непосредственно ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения. Работнику

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

7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление руководителю учреждения.

В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

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

в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов в течение одного месяца со дня регистрации Уведомления;

г) о рассмотрении Уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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