

**Порядок  
уведомления работодателя (его представителя) работниками,  
замещающими отдельные должности, о возникновении  
личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в ФГБУ «НИИСК» (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – порядок), устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности (далее – работниками), перечисленные в пункте 1 приказа ФГБУ «НИИСК» от 21.02.2024 г. № 72.

2. Уведомление работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), осуществляется письменно по рекомендуемому образцу, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Порядку. Уведомление передается заместителю директора по безопасности и режиму, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя и своего непосредственного начальника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи заместителя директора по безопасности и режиму, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

4. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника;

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

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

5. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Заместитель директора по безопасности и режиму осуществляет прием, обеспечивает регистрацию и учет поступивших уведомлений.

7. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к

порядку. Журнал регистрации ведет уполномоченный работник отдела безопасности и режима. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

8. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия хранится у заместителя директора по безопасности и режиму.

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное уведомление докладывается директору ФГБУ «НИИСК», либо лицу его замещающему, в течение трех рабочих дней с момента поступления.



Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя(его представителя)  
работниками, замещающими отдельные должности, о  
возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений работодателя работниками,  
замещающими отдельные должности, о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

N п/ п	Регистра- ционный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомле- ние	Должность работника, подавшего уведомле- ние	Ф.И.О. лица, регистриру- ющего уведомление	Подпись лица, регистриру- ющего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомле- ние	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9