**Порядок**уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным государственным бюджетным учреждением «Чукотское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ Чукотское УГМС),, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(утв. [приказом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71008058/#0) **ФГБУ «Чукотское УГМС**» 6 июля 2017г. № 31)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими отдельные должности, включенные в перечень должностей Росгидрометом, созданных для выполнения задач, поставленных перед ФГБУ «Чукотское УГМС», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники этих организаций обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом работодателя (его представителя).

4. Работник, работодателем для которого является руководитель ФГБУ «Чукотское УГМС», составляет уведомление на имя руководителя учреждения и передает его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Работник, работодателем для которого является руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед ФГБУ «Чукотское УГМС», составляет уведомление на имя руководотеля подведомственной организации и передает его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника (далее ответственное должностное лицо подведомственной организации).

5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно ответственному должностному лицу подведомственной организации уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление составляется в следующем формате:

УВЕДОМЛЕНИЕ

  о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может

                      привести к конфликту интересов

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

                                      (должность работодателя, инициалы,

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

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

                                            фамилия работодателя)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                      (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

 уведомляю о том, что:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

                   к возникновению конфликта интересов)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

   негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

           (предложения по урегулированию конфликта интересов)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)           (расшифровка подписи)

 Ознакомлен:

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

 (должность, Ф.И.О. непосредственного начальника       (дата, подпись)

     работника, представляющего уведомление)

 Регистрационный номер

 в журнале регистрации уведомлений   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата регистрации уведомления        "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов ( далее – Журнал).

8. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГБУ «Чукотское УГМС» **(Приложение №1).**

9. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает доведение до руководителя учреждения информации о поступившем уведомлении.