

Российская Федерация
КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ФАКЕЛ»
624315, Свердловская область, г. Кушва, пос. Баранчинский, ул. Революции, 21, тел. (34344) 5-21-94



Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦВР «Факел»
Л.В. Фоминых
Л.В. Фоминых
Приказ от 28.08.2019 №78

Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МАУ ДО «Факел»

- 1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МАУ ДО ЦВР «Факел» (далее «Учреждение») разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года 276-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения.

- 2.1. Работник обязан уведомлять работодателя 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, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1к настоящему порядку.
- 2.2. Конфликт интересов - это 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, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имущества и (или) деловой репутации Учреждения.
- 2.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем. Как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.
- 2.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления

В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) регистрируются в день поступления.

Регистрация Уведомлений производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее

– Журнал регистрации), по форме согласно Приложению № 2. Журнал регистрации (Приложение 2) оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью руководителя Учреждения и печатью.

В Журнале регистрации указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации Уведомления в Журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее Уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МАУ ДО ЦВР «Факел»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
у работников МАУ ДО ЦВР «Факел» при
исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление