

Утверждаю:
директор МБОУ ДО «ЦРО ПМР»

Г.Г. Дожидаева
Приказ № 23-а от 18.02.2021 г.

**Порядок
уведомления работодателя работниками МБОУ ДО «ЦРО ПМР» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает:
процедуру сообщения работниками МБОУ ДО «ЦРО ПМР» (далее - работник) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в виде уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомить работодателя в лице директора МБОУ ДО «ЦРО ПМР» о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2.1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от

работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, заполняющего уведомление, его должность;

обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать;

дата заполнения уведомления;

подпись и расшифровка подписи лица, заполнившего уведомление.

2.5. Уведомление подается работником лично директору либо лицу, заменяющему его в период отсутствия.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Поступившее от работника уведомление в течение одного рабочего регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МБОУ ДО «ЦРО ПМР» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившее уведомление и, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора.

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (приказ, распоряжение).

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

4.3. Лица, имеющие доступ к уведомлению работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя
работниками МБОУ ДО «ЦРО ПМР» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
может привести к конфликту интересов

Директору МБОУ ДО «ЦРО ПМР»
Т.Г. Дожидаевой

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
полностью)

(должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать:

20 __ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей

№

от « »

20 г.

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя
 работниками МБОУ ДО «ЦРО ПМР» о
 возникновении личной
 заинтересованности при исполнении
 должностных обязанностей, которая
 может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Журнал
 регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
 при исполнении должностных обязанностей

На ____ листах

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7