

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ ДО
«ЦРО»



от «15» 10 20 24 г.

№ 39-02

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования

«Центр развития образования» Питкярантского муниципального округа РК

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития образования» Питкярантского муниципального округа РК - далее Учреждение)** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, 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 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших

уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений *Кузьминской Ирине Николаевне, специалисту МБОУ ДО «ЦРО»*.

5. Регистрация представленного уведомления производится 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 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется *Кузьминской Ирине Николаевне, специалисту МБОУ ДО «ЦРО»*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к Порядку
уведомления работодателя
о конфликте интересов в
Учреждении

Директору МБОУ ДО «ЦРО»
Дожидаевой Т.Г.

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее
сообщение _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

