

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОПОРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕН

на общем собрании работников
26 апреля 2021 г.
протокол №4

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МКОУДО
«Копорская ДШИ»
от 27.04.2021 №38

ПОРЯДОК

**уведомления работодателя работниками организации о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок уведомления работодателя работниками организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Копорская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – ДШИ) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929; 2018, № 1, ст. 7); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ДШИ

2.1. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью каждого работника ДШИ.

2.2. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

2.4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

2.5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работник, для которого работодателем является директор ДШИ, составляет уведомление на имя директора ДШИ и представляет его должностному лицу ДШИ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.7. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по электронной почте или по почте с уведомлением о вручении.

3. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЕМ

3.1. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению директором ДШИ, который подготавливает мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

3.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления директор ДШИ имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

3.4. Директор ДШИ в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

3.5. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации директору ДШИ.

3.6. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Директор ДШИ при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения им документов в течении трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7. настоящего Порядка, директор ДШИ в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

3.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.7. настоящего Порядка, директором ДШИ рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.7. настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками организации о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору МКОУДО «Копорская
ДШИ»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность,
контактный телефон)

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

Я, _____,
(ФИО, должность)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
(нужное подчеркнуть).

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по
урегулированию конфликта интересов, намереваюсь (не намереваюсь) лично
присутствовать на соответствующем заседании

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками организации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал

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

№ п/ п	Регистрацио нный № уведомления	Дата регистра ции уведомле ния	Сведение о работнике представившего уведомление			Отметка о получен ии копии уведомле ния (копию получил, подпись) , либо о направле нии копии уведомле ния по почте	Фамилия , имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявш его уведомле ние	Сведе ния о принят ом решен ии
			Фамил ия, имя, отчест во (при налич ии)	должно сть	номер телеф она			
1	2	3	4	5	6	7	8	9