



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района»
А.А. Борисовская
от «06» февраля 2023 г.

**Порядок уведомления
директора МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок уведомления директора МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления сотрудниками МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» (далее – сотрудник) директора МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» (далее – директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Конфликт интересов - 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 ненадлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

4. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление;
- б) должность сотрудника;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда

правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное сотрудником, подписывается им лично.

7. Учёт уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных сотрудниками МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района» (далее – журнал) директором в день поступления (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении представителю нанимателя с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

9. Уведомление направляется представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Директор в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в Комиссию по противодействию коррупции для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

12. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы представляются директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

14. Директор в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное положение сотрудника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления директора
МУ ДО «Центр детского творчества
Прионежского района»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Директору
(должность, инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15, статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я,

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись сотрудника.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № ____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления директора
МУ ДО «Центр детского творчества
Прионежского района»
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Форма журнала

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных сотрудниками
МУ ДО «Центр детского творчества Прионежского района»

№ пп	Дата и время принятия уведомления	ФИО сотрудника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
---------	---	---	---	--------------------------------------	--	------------