

Утверждено
приказом № 134-ОД
от 18 сентября 2017 г.
И.о. директора МБУДО
«ДШИ «Этнос»
_____ А.А.Ворохова

ПОРЯДОК
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Этнос»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
- процедуру уведомления директора работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.
- 1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

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

- 2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее – школа) 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.

- 2.2. Конфликт интересов – 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 и законными интересами школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации школы.
- 2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.
- В журнале 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.
- 3.3. 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 школы 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 школы 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора школы.
- 4.2. Решение директора школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль реализации данного приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.
- 4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Образец

Директору _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на
объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть
противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций,
общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда
законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет
личная заинтересованность работника школы)

3. _____

(дополнительные сведения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предотвращения и (или)
урегулированию конфликта интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения _____
(наименование организации)

Начат: « » 20 г.

Окончен: «__» ____ 20__ г.

На « » листах

[illegible]