

ПРИНЯТО

общим собранием работников

МБУ ДО «ДДТ»

Протокол № 4 от 21.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО «ДДТ»

Приказ № 246 от 29.12.2020г.

_____ Л.И. Смирнова

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
И СПОСОБАХ ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок) устанавливается порядок уведомления и принятия работниками мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способов его урегулирования в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Анжеро-Судженского городского округа «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Кемеровской области от 08.05.2007 №57-03 «О противодействии коррупции»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом Учреждения.

1.3. Порядок разработан и утвержден с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.4. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление работником руководителя учреждения о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить руководителя учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника Учреждения не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме руководителя учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Руководитель учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если руководитель учреждения не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему начальнику.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению руководителем Учреждения в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и не рабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Руководителем учреждения на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Руководитель учреждения принимает решение по результатам, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник может передать уведомление руководителю учреждения или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся у работника, исполняющего обязанности специалиста по кадрам Учреждения, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Директору МБУ ДО «ДДТ»

(ФИО, директора Учреждения)

ОТ

(должность работника)

(ФИО работника)

**Уведомление
о возможном возникновении конфликта интересов
или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)