Утверждено Приказом МБОУ ДО «ДЮЦ» от 26.01.2017 года № 9-р (с измен. от 6.02.2023г. Приказ № 11-р)

Положение

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ ДО «ДЮЦ» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» 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.

Под конфликтом интересов понимается 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 надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директоруМБОУ ДО «ДЮЦ» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МБОУ ДО «ДЮЦ», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения 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 директораМБОУ ДО «ДЮЦ» 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 МБОУ ДО «ДЮЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ ДО ДЮЦ» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по урегулированию предотвращению конфликта ИЛИ 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 МБОУ ДО «ДЮЦ».

Решение директора о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ ДО «ДЮЦ».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1 к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ» от 26.01.2017 года № 9-р

_	
	(ФИО, должность работодателя)
ОТ	
	(ФИО, должность работника муниципального учреждения)
Уведомление	
о возникшем конфликте интересов или о возможна В соответствии с Федеральным законом от противодействии коррупции» сообщаю о том, что:	
1	
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованн влияет или может повлиять на объективное исполнение им возникает или может возникнуть противоречие между муниципального учреждения и законными интересами Российской Федерации или Российской Федерации, способы интересам последних)	и должностных обязанностей и при которой личной заинтересованностью работника граждан, организаций, общества, субъекта
2	
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которивлияет личная заинтересованность работника муниципального	
3	
(Дополнительные свед	ения)
	личная подпись работника
«	»20 года
Уведомление зарегистрировано в журнале регистраг	ции
« <u></u> »г. за №	

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБОУ ДО «Детско-юношеский центр»

(наименование органа местного самоуправления Нижегородской области)

№	Дата и	ФИО	Дата и время	Краткое	ФИО и подпись	Примечание
Π/Π	время	работника,	передачи	содержание	сотрудника,	
	принятия	обратившегося	уведомления	уведомления	зарегистрировавшего	
	уведомления	c	работодателю		уведомление	
		уведомлением				
_						