Приложение 1

к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ»

от 26.01.2017 года № 9-р

**Положение**

* **порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов вМуниципальном 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.

1. **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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами МБОУ ДО «ДЮЦ», работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и деловой репутации данной организации.

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.

1. **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 директоруМБОУ ДО «ДЮЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

1. **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И**

**УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В течение трех рабочих дней директорМБОУ ДО ДЮЦ» 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 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 2

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 возможности его возникновения**

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения 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 муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись работника

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ответственного лица)

Приложение 3

к приказу МБОУ ДО «ДЮЦ»

от 26.01.2017 года № 9-р

**ЖУРНАЛ**

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

Сосновский муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_

**(наименование органа местного самоуправления Нижегородской области)**

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