

ПРИЛОЖЕНИЕ

в приказе от 25.12.2019 г. № 139-од
ДХШ № 2» о возникшем конфликте интересов
и поручил руководителю выделенного кофракта интересов



УТВЕРЖДАЮ

Министр МНУ ДО «ДХШ № 2»

Е.В. Любимова

Порядок уведомления МБУ ДО «ДХШ № 2» о возникшем конфликте интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления МБУ ДО «ДХШ № 2» далее – «Учреждение» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения далее – «Уведомление» не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

- должность работодателя, на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
 - меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принялись);
- Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и

визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) в кадровое подразделение либо должностному лицу кадрового подразделения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в кадровом подразделении либо работником кадрового подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения далее – «Журнал».

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере Уведомления;
- дате и времени регистрации Уведомления;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), представителя Уведомление;
- кратком содержании Уведомления;
- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
- фамилии, имени, отчестве (при наличии), зарегистрировавшего Уведомление;
- выдаче копии зарегистрированного Уведомления работнику представителю (направившему) Уведомление;
- докладе (направлении) Уведомления работодателю с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Отдел профилактики (кадровое подразделение либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю.

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- а) об отсутствии признаков конфликтов интересов;
 - б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным руководителем, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
- в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельство, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит отдел кадров либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю. В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельство, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работником и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов к Порядку уведомления работодателя

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному приказом № _____ от _____ 20__

_____ (должность, Ф.И.О. работодателя)

от _____ (Ф.И.О., должность гражданского служащего, телефон) (Рекомендуемый образец)

Уведомление

№ _____ от _____ (регистрационный №) _____ (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщваю:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались))

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О.

руководителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2

Журнал регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБУ ДО «ДХШ № 2» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения к Порядку уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному приказом № _____ от _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя (его представителя) МБУ ДО «ДХШ № 2» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

На " _____ " листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность, представлявшего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись, зарегистрировавшего уведомление, выданные копии зарегистрированного уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)