


Утверждено
Приказом № 45/сч
от «17» декабря 2021 года
Директор
 О.А.Резниченко

Порядок уведомления о конфликте интересов

ПОРЯДОК уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в МКУ ДО «ДДТ» с.Новопокровка о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок), разработан и принят в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МКУ ДО «ДДТ» с.Новопокровка, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Работник обязан в письменной форме на имя директора направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов. Работники обязаны уведомить директора (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно и представить на имя директора в письменной форме уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. 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 он обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи работодателя (его представителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в письменной форме в тот же день представить на имя директора в письменной форме уведомление.
5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (В уведомлении указываются:
-должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии);

-должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон;

-ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

-меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые работником (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником - лично с указанием даты его составления.

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

7. Уведомление передается (направляется) работниками делопроизводителю для регистрации в день его составления.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов.

9. Журнал оформляется в произвольной форме, прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется печатью учреждения.

10. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере уведомления;

дате и времени регистрации уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление, должность;

фамилии, имени, отчестве, зарегистрировавшего уведомление, должность, подпись;

выдаче копии зарегистрированного уведомления работнику организации, представившему (направившему) уведомление.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) уведомление.

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

13. Делопроизводитель в течение трех рабочих дней докладывает в комиссию по предотвращению конфликта интересов о поступившем уведомлении.

14. В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

16. Председатель комиссии по противодействию коррупции, рассмотрев докладную записку, 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 комиссия по предотвращению конфликта интересов.

Результаты проверки комиссия по предотвращению конфликта интересов.

докладывает председателю комиссии по предотвращению конфликта интересов.

В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Порядка.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в комиссии по предотвращению конфликта интересов в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Комиссия по предотвращению конфликта интересов обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.