

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г.Макарова» Сахалинской области

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «ДШИ г.Макарова»
Н.В.Зыкова
приказ от «19» 08.20.18 г. № 92/2

ПОРЯДОК
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств г.Макарова» Сахалинской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

• процедуру уведомления директора работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г.Макарова» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

II. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г.Макарова» Сахалинской области (далее - школа) 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.

2.2. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и нравами и законными интересами школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации школы.

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передаст директору школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, второй экземпляр уведомления, заверенный директором школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. 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 директора школы 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 школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

- 4.1. В течение трех рабочих дней директор школы 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 школы.
- 4.2. Решение директора школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль реализации данного приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.
- 4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

К Порядку предотвращения и (или) урегулированию конфликта интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА ШКОЛЫ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Директору МБУДО «ДШИ г. Макарова»
Н.В. Зыкова

(Ф.И.О., должность работника школы)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м.,

" ____ " _____ 20_ г. в _____ (указать город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

« ____ » _____ 20_ г. _____

(дата заполнения уведомления) (подпись) (Ф.И.О. работника школы)

