

ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Центра внешкольной работы имени С.А. Криворотовой

I. Общие положения

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 муниципального учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2. Работник МБОУ ДОД ЦВР обязан уведомлять руководителя учреждения 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 надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБОУ ДОД ЦВР, незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Центра, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

III. Порядок регистрации уведомлений

5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя МБОУ ДОД ЦВР 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.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

8. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

9. В течение трех рабочих дней руководитель Центра 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 руководителя учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ Дод ЦВР.

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