



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП
«Развитие» г. Уфы
Е.Н. Тимошенко

Порядок уведомления работниками директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, устанавливает процедуру уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лицами,
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.
3. Лицо обязано уведомить директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
5. Директор Центра рассматривает уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), К уведомлению прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений Центра.
7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение директору Центра. По решению директора уведомление может быть передано в комиссию (организационный отдел) для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.
8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии имеют право:
 - 1) получать от директора Центра, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

2) изучать представленные директором дополнительные материалы;
3) получать от директора, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;

4) направлять запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Должностные лица комиссии (организационного отдела), осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия (организационный отдел) подготавливает мотивированное заключение по каждому из них (далее – заключение).

Заключение оформляется в свободной форме на имя директора, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

11. В заключении указываются:

1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником Центра, представившим уведомление;
2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию (организационный отдел).

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен директором на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Центра, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником Центра, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, директор Центра принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Неисполнение директором Центра обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Директору _____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Дополнительные сведения:

“__” _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)

Уведомление зарегистрировано “__” _____ 20__ г. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)