

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО ЕДМШ
от «23» января 2019 года № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работниками работодателя
о конфликте интересов или возможности
его возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
"Елизовская детская музыкальная школа"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Елизовская детская музыкальная школа" (далее – Школа) разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя 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, законными интересами Школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Школы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению №1. Оба экземпляра уведомления работник передает ответственному лицу для регистрации незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

После регистрации один экземпляр передается директору, второй экземпляр уведомления передается работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. 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 согласно Приложению № 2, листы которого

должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директору и печатью Школы.

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.

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

Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

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

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____

(ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Школы)

3. _____
(Дополнительные сведения)

« ____ » _____ 20 ____ года

(личная подпись работника учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
и порядок урегулирования выявленного конфликта**

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	Ф. И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф. И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление

Лист ознакомления

1.	Алямкина Людмила Алексеевна	
2.	Брызгалова Ирина Викторовна	
3.	Воропаева Галина Александровна	
4.	Гаманец Наталия Николаевна	
5.	Иотова Ирина Владимировна	
6.	Казачек Марина Васильевна	
7.	Клеветова Кристина Игоревна	
8.	Колушева Надежда Васильевна	
9.	Кольева Мария Алексеевна	
10.	Копцева Галина Юрьевна	
11.	Кравченко Юрий Борисович	
12.	Кузнецов Степан Андреевич	
13.	Лурье Людмила Жоресовна	
14.	Масыч Андрей Юрьевич	
15.	Мирошниченко Марина Леонидовна	
16.	Селезнёва Марина Петровна	
17.	Шамонина Татьяна Николаевна	
18.	Шевцова Наталья Ивановна	
19.	Шеметова Светлана Витальевна	
20.	Шумицкая Татьяна Абрамовна	
21.	Васильковская Анна Анатольевна	
22.	Василевская Наталья Александровна	
23.	Воробьева Валентина Ивановна	
24.	Карасева Галина Анатольевна	
25.	Карев Игорь Владимирович	
26.	Карева Инна Олеговна	
27.	Полканова Галина Георгиевна	
28.	Быков Артем Васильевич	

29.	Спирина Ольга Федоровна	
30.	Брызгалов Владимир Георгиевич	
31.	Кобышева Людмила Анатольевна	
32.	Ягодкина Ирина Вячеславовна	
33.	Ромазанова Мария Валерьевна	
34.	Вилков Алексей Александрович	
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		