



Утверждено

приказом директора
МБУ ДО ДДЮ «Дар»

М.В.Кузнецова
от 7 мая 2024 № 43/5

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
МБУ ДО ДДЮ «Дар»
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБУ ДО ДДЮ «Дар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее

– Порядок) определяет процедуру сообщения работниками МБУ ДО ДДЮ «Дар» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить директора МБУ ДО ДДЮ «Дар» любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Уведомление работника учреждения (далее - уведомление) подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. Регистрация уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в директорской МБУ ДО ДДЮ «Дар», хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения руководителю учреждения. В течение двух рабочих дней руководитель учреждения рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Приложение 1

К Порядку уведомления работниками

_____,
(наименование муниципального учреждения)

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

Форма

(наименование должности руководителя учреждения)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный 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:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Регистрационный номер _____

Приложение 2
К Порядку уведомления работниками

_____,
(наименование муниципального учреждения)

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

Форма

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

№ п/п	Дата регистра ции	Регистра ционный номер	Содержа ние заинтерес ованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересован ность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9