

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
Градова А.В.
Протокол № 3
от «28» 02 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
Семенова Н.Н.
«28» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО Дворца творчества
О.В. Колчева
Приказ № 33-0
от «28» 02 2020 г.



ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
Протокол № 3 от «28» 02 2020 г.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ДВОРЦА ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
(МБУ ДО ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ивановского городского Дворца детского и юношеского творчества (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя 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. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений согласно приказа по Учреждению.
6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации).
Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.
7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения. Директор Учреждения рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя о конфликте
интересов

Директору МБУ ДО Дворца творчества
О.В. Колчевой

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

Лицо, принявшее
сообщение

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

Регистрационный номер _____