Утверждено
Приказом
МБУ ДО «ДХШ №1» НГО
от 16..08.2023г. №17-ОД

# ПОРЯДОК
# уведомления руководителя о конфликте интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» Находкинского городского округа

## 1. Общие положения

1.Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя работником МБУ ДО «ДХШ № 1» НГО (далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя 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 возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя 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 в Учреждении.

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) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

7. Заверенное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течении 3 рабочих дней, направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции, по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Дата регистрации | Содержание заинтересованности | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

_____

наименование должности руководителя

_____

фамилия инициалы

_____

от _____

Ф.И.О. должность работника, телефон

_____

_____

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

_____

_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____

_____

_____

_____

_____

подпись работника, фамилия инициалы

Дата регистрации уведомления «_____» _____20___ г.

Регистрационный номер_____

_____

должность, Ф.И.О. лица зарегистрировавшего уведомление

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении у работников Учреждения
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов