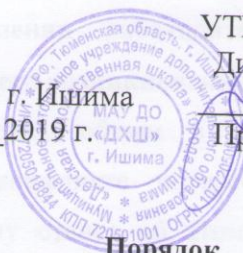


ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
Протокол № 1 от 08.05 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
В.В. Емельянов
Приказ № 11/ от 08.05 2019 г.

**Порядок
уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта
интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа» города Ишима**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима (далее - Учреждения) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем;
- порядок регистрации уведомлений.

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.1. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иных доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан и организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

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

2.1. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Письменная форма уведомления о возникновении конфликта интересов приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку.

2.2. В уведомлении указывается:

- а) ФИО работника, направившего уведомление (далее Уведомитель);
- б) должность уведомителя;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами других работников Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;
- г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иных доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан и организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами;
- д) дата подачи уведомления.

Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

2.3. В течение рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

2.4. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по урегулированию (рассмотрению предотвращению) конфликта интересов в Учреждении.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его рассмотрения на заседании общего собрания коллектива и утверждения директора учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором.

3.3. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции, после принятия которой предыдущая редакция утрачивает силу.

Директору МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество работника),

должность, контактный телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем (далее следует описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов):

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Талон - уведомление

Уведомление принял:

ФИО, должность

дата

№ рег. _____

**Журнал регистрации Уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата Регистрации Уведомления	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем Уведомление			ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			ФИО	должность	номер телефона	