СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____Г.М. Афанасьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы
_____А.Р. Ахметова
Приказ № 01-14/46
«01» 03 2021г.

Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы (далее – Учреждение).

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Учреждения

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.В уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

б) занимаемая должность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и

правами, и законными интересами МБОУДО ЦППМСП "Саторис" (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку, должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении руководителю с указанием даты и регистрационного номера по Журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

9. Руководитель в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положения работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.

10. Руководитель рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае руководитель указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
работодателя о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Директору МБОУДО ЦППМСП
«Саторис» г. Уфы Ахметовой А.Р.
от_____
_____
_____
Ф.И.О., должность, адрес

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 работодателя работниками
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

На _____ листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления
		Ф.И.О.	Замещаемая должность			
1	2	3	4	5	6	7

Прошито и пронумеровано

4 (Четыре) листов

Директор А.Р. Ахметова