

Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»
(МБУДО «ДМШ № 5»)

проспект Циолковского, 25, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683009, тел.
(4152)300-025, e-mail: muk-musikc-5@pkgo.ru
ОКПО 01962445/ ОГРН 1024101041711/ ИНН/КПП 4100014653/410101001

УТВЕРЖДЁН
Приказом №
№ 19/1ш



от 02 сентября 2017 года

Директора МБУДО «ДМШ №5»

А.Д. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками учреждения о возникшем
конфликте интересов или возможности его возникновения

В МБУДО «ДМШ №5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- процедуру уведомления работодателя работником МБУДО «ДМШ №5» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МБУДО «ДМШ№5» (далее – учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору МБУДО №ДМШ№5» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главного врача учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению директора учреждения.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.