УТВЕРЖДЕНО

Приказом №151

«20» декабря 2019г.

**Положение**

**о порядке уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Работник (служащий) обязан уведомить своего непосредственного руководителя (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника (служащего) в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник (служащий) обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность работника, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;

- меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника (служащего) материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) в кадровое подразделение либо должностному лицу кадрового подразделения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в кадровом подразделения либо работником кадрового подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

- регистрационном номере Уведомления;

- дате и времени регистрации Уведомления;

- фамилии, имени, отчестве (при наличии), представившего Уведомление;

- кратком содержании Уведомления;

- количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

- фамилии, имени, отчестве (при наличии), зарегистрировавшего Уведомление;

- выдаче копии зарегистрированного Уведомления работнику (служащему), представившему (направившему) Уведомление;

- докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью организации (учреждения, предприятия).

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Отдел профилактики (кадровое подразделение либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником (служащим) и непосредственным руководителям, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит отдел кадров либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в отделе кадров в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение N 1

**Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов**

(должность, Ф.И.О. работодателя (его представителя)

от

(Ф.И.О., должность гражданского служащего, телефон)

Уведомление

N от

(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-Ф3 "О противодействии коррупции"

сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

(дата) (подпись)

(должность, Ф.И.О. руководителя

(дата) (подпись)

Приложение N 2

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений работодателя МБУ ДО «ДЩИ №1» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | Начат | |  | |  |  | | | | 20 |  | г. |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | Окончен | | |  | | |  |  | | 20 |  | г. |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | На " |  | | " листах | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
| N п/п | Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения | | | | Ф.И.О., подпись зарегистри- ровавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления | | | | Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя) | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |