Утвержден
приказом МБОУ ДО ЦДО
от 30.12.2021 № 174

Порядок
уведомления о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), определяет порядок уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно конфликт интересов, уведомление о конфликте интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Во всех случаях возникновения конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить о данных обстоятельствах директора МБОУ ДО ЦДО (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1 фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

3.2 описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3 квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работника и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.4 описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5 по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6 дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7 подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление составляется на имя директора МБОУ ДО ЦДО.

4. Работники информируют своего непосредственного руководителя об указанных обстоятельствах в устной форме одновременно с направлением уведомления на имя представителя нанимателя.

5. Уведомление направляется для регистрации специалисту по кадрам МБОУ ДО ЦДО (далее – должностное лицо).

Специалист по кадрам МБОУ ДО ЦДО обеспечивает регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается для рассмотрения представителю нанимателя.

Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения работником требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами