

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан


Владимирова С.Н.
« 14 » 2014 года

Порядок уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан»), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» (далее - работник).

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом представителя нанимателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя представителя нанимателя и представляет его лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан»;

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан». По итогам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Представитель нанимателя в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются представителю нанимателя.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Представителем нанимателя при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, представителем нанимателя рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ДО «ДЦКиЭ «Меридиан» в порядке, установленном Положением о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ДО «ДЦКиЭ «Меридиан».

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, хранятся в кадровой службе.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(кому) _____
(должность, Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

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

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника МБОУ, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведомлении	Дата передачи уведомления представителю нанимателя	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

«Інрошіт», пронумеровано _____ лист(ов)
Директор МБОУ ДО «ДНТК»
«Меридіан» С.Н. Владимірова

