



Муниципальное образование
Серовский городской округ
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Чайка»

ПРИКАЗ

г. Серов

№ 109-о

23.12.2021 год

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

В соответствии частью 5 статьи 9 Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 г. разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в МАО ДО ООЦ «Чайка» комиссию по урегулированию конфликта интересов и утвердить в составе:

Председатель комиссии: Суслова А.П., директор МАУ ДО ООЦ «Чайка»

Секретарь комиссии: Вахрушева Н.С., специалист по кадрам

Члены комиссии: Горев В.Д. заместитель директора,
Мамелин О.В., заместитель директора,
Семенова Е.Н., главный бухгалтер
Лазутина Т.В. , заведующая производством
Садовничая Е.В. , специалист по охране труда
Зонова Я.О., медицинская сестра, председатель ПК
Начальник обособленного структурного подразделения,
по согласованию на период летней оздоровительной компании

2. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МАО ДО ООЦ «Чайка» (Приложение №1),

3. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. (Приложение №2)

4. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения МАО ДО ООЦ «Чайка» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №3)

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.П. Суслова

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в (наименование муниципального учреждения)**

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 МАО ДО ООЦ «Чайка» 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 МАО ДО ООЦ «Чайка» 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 муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.
- 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (Приложение 2). Первый экземпляр уведомления работник передает директору МАО ДО ООЦ «Чайка» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального 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 муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- 3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 3), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МАО ДО ООЦ «Чайка» и печатью.
- В журнале указываются:
- порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
 - дата и время передачи уведомления работодателю;
 - краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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 МАО ДО ООЦ «Чайка» 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 муниципального учреждения 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

работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора МАО ДО ООЦ «Чайка». Решение директора МАО ДО ООЦ «Чайка» о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в (наименование муниципального учреждения).

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Директору МАО ДО ООЦ «Чайка»,
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

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 меры по предотвращению или устранению конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по конфликту
интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

ТАЛОН - КОРЕШОК	ТАЛОН - УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Принято от _____	Принято от _____
Ф.И.О. работника	Ф.И.О. работника
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
подпись и должность лица, принявшего уведомление	подпись и должность лица, принявшего уведомление
" _____ " _____ 20 _____ г.	" _____ " _____ 20 _____ г.