

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
дом пионеров и школьников село Кандры муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан (МБОУ ДО ДПиШ с.Кандры)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ ДО ДПиШ с. Кандры

Г.С.Диярова

«19» 09 2019.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

ДПиШ с.Кандры

А.А. Сафиуллина

Приказ № 108 от «19» 09 2019.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ МБОУ ДО ДПиШ ДИРЕКТОРУ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1 Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 федерального закона ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работника МБОУ ДО Дом пионеров и школьников (далее по тексту – МБОУ ДО ДПиШ учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБОУ ДО ДПиШ, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника МБОУ ДО ДПиШ и правами и законными интересами учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБОУ ДО ДПиШ.

1.4. Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

2.1. Работник МБОУ ДО ДПиШ обязан сообщать директору о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

2.2. Работник МБОУ ДО ДПиШ обязан уведомить директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

При нахождении работника МБОУ ДО ДПиШ вне пределов места работы или не при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется работником ДПиШ и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность телефон лица, направившего уведомление;
- б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник ДП и Ш вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником ДП и Ш с указанием расшифровки подписи и даты. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.4. Уведомление передается работником ДП и Ш ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики - ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственное лицо).

Ответственное лицо в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует директора ДП и Ш о поступлении уведомления.

Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДП и Ш личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Журнал регистрации оформляется и ведется в личном, ответственном за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.5. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником ДП и Ш обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

2.6. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником ДП и Ш, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

2.7. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления готовится Заключение для принятия решения. В случае истребования дополнительных документов, заключение подготавливается в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления. Заключение о соблюдении работником ДП и Ш обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов подготовленное ответственным лицом передается директору ДП и Ш.

2.8. Директор ДП и Ш рассматривает уведомление и заключение в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником ДП и Ш, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор ДП и Ш рекомендует работнику ДП и Ш принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник ДП и Ш, представивший уведомление, должен принять такие меры. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника ДП и Ш, представившего уведомление.

2.9. В случае непринятия работником ДП и Ш мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику, допустившему

правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.0 Работник ДП и Ш, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения изменений в настоящее Положение.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора ДП и Ш путем утверждения Положения в новой редакции.

16 В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта МБОУ ДО ДП и Ш, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

17 Ответственные за реализацию настоящего Положения работники ДП и Ш несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

Приложение 2

к Положению
уведомления
работодателя о возникновении
личной заинтересованности

(отметка об ознакомлении)

Директору МБОУ ДО ДП и Ш с.Кандры

от _____

(Ф.И.О работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

Приложение 3
к Положению
уведомления
работодателя о возникновении
личной заинтересованности

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№№ пп	Дата регистрации и номер регистрации	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление