



**УТВЕРЖДАЮ: Д.О.**  
**Директор МБУДО «ДНШ»**  
**Кожемяко Н.В.**  
**Приказ №87-О.Д.**  
**от «11» июня 2019 г.**

## **Порядок уведомления работниками Школы о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения**

1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Школы 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 учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Школы, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4. Уведомления о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5. Регистрация уведомления производится секретарем в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления
- е) фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. В течение трех рабочих дней руководитель Школы 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 (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Решение руководителя Школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника Школы.

**Приложение  
к Порядку уведомления  
работниками Школы  
о возникшем конфликте интересов  
или возможности его возникновения**

кому \_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание или классный чин, инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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 урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии \_\_\_\_\_ по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего  
уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего  
уведомление)