

**«СОГЛАСОВАНО»**

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Протокол № 1

от «01 » февраля 2022г.



**«Утверждено»**

Директор МБУ ДОЛ «Орлёнок»

Кирилина В.С.

от «01 » февраля 2022г.

## **Порядок**

### **уведомления руководителя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работниками МБУ ДОЛ «Орленок» (далее - Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.2. 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, правами и законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации.

1.3. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.<sup>1</sup>

#### **2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения**

2.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (получение доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в т.ч. имущественных прав или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить работодателя в лице руководителя МБУ ДОЛ «Орленок» не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности.

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

<sup>1</sup> Пункт 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929; 2018, № 1, ст. 7).

интересов (приложение №1 к настоящему Порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю МБУ ДОЛ «Орленок» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем МБУ ДОЛ «Орленок» 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 МБУ ДОЛ «Орленок» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в «Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения» (приложение №2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБУ ДОЛ «Орленок» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- отметка о получении копии уведомления;
- 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 МБУ ДОЛ «Орленок» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Ответственный за профилактику коррупции и иных правонарушений подготавливает мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо организации имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель МБУ ДОЛ «Орленок» в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

4.2. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом директору МБУ ДОЛ «Орленок».

4.3. Руководителем Организации 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 урегулированию конфликта интересов МБУ ДОЛ «Орленок» .

4.4. 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора МБУ ДОЛ «Орленок».

Решение руководителя о мерах по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ ДОЛ «Орленок».

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

Приложение №1

К Порядку уведомления руководителя работниками  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, что приводит  
или может привести к конфликту интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»

Директору МБУ ДОЛ «Орленок»  
В.С.Кирилиной

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, что 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 Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (**нужное подчеркнуть**).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
К Порядку уведомления руководителя работниками  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, что приводит  
или может привести к конфликту интересов в МБУ ДОЛ «Орленок»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей,**  
**что приводит или может привести к конфликту интересов в**  
**МБУ ДОЛ «Орленок»**

Начат: « 01 » февраля 2022г  
Окончен: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

<b>N п/п</b>	<b>Дата и время регистрации уведомления</b>	<b>ФИО работника, обратившегося с уведомлением</b>	<b>Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте</b>	<b>Дата и время передачи уведомления работодателю</b>	<b>Краткое- содержание уведомления</b>	<b>ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							