



**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
МБУ ДО «Большеболдинский ДДТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения МБУ ДО «Большеболдинский ДДТ» (далее - работник) 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 руководителя учреждения МБУ ДО «Большеболдинский ДДТ» (далее – учреждение) 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 данного учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем 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 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения 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 руководителю учреждения 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 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 (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 руководителя учреждения.

Решение руководителя учреждения 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 учреждении.

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

С настоящим Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБУ ДО «Большеболдинский ДДТ» ознакомлен:

Ф. И. О.	подпись	дата
Балаева Ирина Борисовна		03.08.2020г.
Башкиров Иван Вениаминович		03.08.2020г.
Борисова Валентина Ивановна		03.08.2020г.
Бывшева Галина Ивановна		03.08.2020
Горбунова Анастасия Эдуардовна		03.08.2020
Гусева Антонина Николаевна		03.08.2020г.
Жданкин Сергей Александрович		03.08.2020г.
Жданкина Надежда Григорьевна		03.08.2020
Кукаева Оксана Александровна		02.08.2020
Лашкаева Людмила Гавриловна		03.08.2020
Марфицина Светлана Анатольевна		03.08.2020
Мочалина Татьяна Геннадьевна		03.08.2020г.
Мурашкина Валентина Ивановна		03.08.2020г.
Руновский Александр Петрович		03.08.2020г.
Сковородова Татьяна Владимировна		03.08.2020
Табункина Наталия Владимировна		03.08.2020
Шилина Лариса Николаевна		03.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Большеболдинский ДДТ»

Н.Г. Жданкина

**Форма уведомления
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

(ФИО, должность работодателя)
от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и
при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан,
организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации,
способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника
учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Большеболдинский ДДТ»

Н.Г. Жданкина

**Форма журнала
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками МБУ ДО «Большеболдинский ДДТ»,
учредителем которых является Администрация Большеболдинского
муниципального района Нижегородской области**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание