



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс»

Л. П. Крашенинина

«13» октября

2022 г.

**Порядок
уведомления работодателя о конфликте интересов
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Ренессанс»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Ренессанс» (далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых 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.

Уведомление работника подписывается лично. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3. В случае если работник Учреждения находится в служебной командировке не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку:

– журнал регистрации оформляется и ведется у лица, ответственного 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.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

*Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов*

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)
от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных 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 (нужное подчеркнуть).

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 подписи)

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

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Регист рацион ный номер	Дата поступления	Сведения о лице, представившем уведомление		Отметка о получении копии уведомления (копия получил, подпись)	Краткое содержание уведомления	ФИО (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление
		ФИО (при наличии)	Должность			