

Отдел образования муниципального района «Медынский район»
Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Медынский Дом творчества»

Принято на заседании педагогического совета Протокол № <u>4</u> от « <u>1</u> » <u>11</u> 2019 года	 Утверждаю: Директор ДТ <u>Е.С. Новикова</u> Приказ № <u>1/</u> от « <u>1</u> » <u>11</u> 2019 года
---	---

Положение
об урегулировании конфликта интересов в
МКОУ ДО «Медынский Дом творчества»

Медынь, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МКОУ ДО «Медынский Дом творчества» (далее - работник) о наличии конфликтов интересов или возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликтов интересов или возможности его возникновения

2.1 Работник обязан уведомить работодателя в лице руководителя МКОУ ДО 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 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.

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

3.2 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы. Пронумерованы и скреплены подписью руководителя учреждения.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление

3.3 На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата, регистрационный номер).

3.4 После регистрации уведомления, оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее одного рабочего дня. Следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов 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 (перераспределения 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 Учреждения.

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

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Директору МКОУ ДО ДДТ

ФИО, должность

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от **25.12.2008** года **№273-ФЗ** «О противодействии коррупции» сообщаю:

дата

подпись

ФИО, должность непосредственного начальника

Подпись

дата

подпись