

**Порядок
уведомления работодателя работниками МАУДО «ДШИ №1» г. Шумерля о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками МАУДО «ДШИ №1» г. Шумерля о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить работодателю в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Уведомление работником подписывается лично.

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

4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи.

По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник обязан представить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений (за исключением уведомлений руководителя учреждения).

7. Администрация города Шумерля осуществляет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от руководителя учреждения.

8. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале.

_____ (должность, инициалы и фамилия лица,
на имя которого представляется уведомление)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность
(прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее
исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может
возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и
правами и законными интересами граждан, организаций, общества или
государства, способное привести к причинению вреда правам и законным
интересам граждан, организаций, общества или государства)

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов _____

(указываются меры, направленные на
недопущение возможности возникновения
конфликта интересов)

Прилагаемые материалы (при наличии): _____
(указываются прилагаемые материалы)

На заседании _____ присутствовать
(наименование комиссии)
планирую/ не планирую (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись лица, представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

_____ (должность, инициалы и фамилия должностного лица,
зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ

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

Регистрационный номер	Дата поступления	Сведения о лице, представившем уведомление		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность			
1	2	3	4	5	6	7