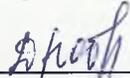
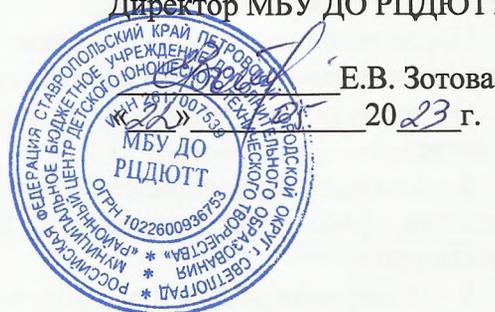


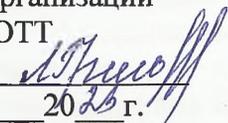
ПРИНЯТО
Управляющим советом Учреждения
Протокол от « 18 » 05 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУ ДО РЦДЮТТ
от « 22 » 05 2023 г. № 07 -од

Председатель Управляющего совета
Учреждения
Дробина И.В. 
« 18 » 05 2023 г.

Директор МБУ ДО РЦДЮТТ



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО РЦДЮТТ
Гаврилина Л.Г. 
« 22 » 05 2023 г.

ПОРЯДОК

ведения процедуры информирования работниками директора учреждения о возникновении конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества»

1. Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества» (далее соответственно – Порядок, учреждение).
 2. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники учреждения должны незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики (директора учреждения) обо всех случаях возникновения конфликта интересов.
 3. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется:
 - письменно по форме согласно приложению №1 путем передачи его уполномоченному директором ответственному лицу;
 - номер телефона / факс учреждения;
 - электронный адрес учреждения.
 4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях возникновения конфликта интересов (дата, место, время, другие условия).
 5. Если уведомление направляется работником в отношении других лиц, о фактах возникновения конфликта интересов, указывается фамилия, имя, отчество и должность других лиц; подробные сведения о возникновении конфликта интересов; способ и обстоятельства возникновения конфликта интересов.
 6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.
- Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

8. Анонимные уведомления, поступившие по почте, через электронную почту учреждения, факс регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором учреждения или по его поручению уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора.

10. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Конфликтной комиссии учреждения.

11. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, Уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

12. Директором учреждения принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, о фактах возникновения конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Организация проверки сведений о случаях возникновения конфликта интересов или о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора.

10. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Конфликтной комиссии учреждения.

11. Если возникший конфликт интересов квалифицируется уполномоченным лицом как коррупционное правонарушение, Уведомление о возникновении конфликта интересов направляется в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

12. Директором учреждения принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, о фактах возникновения конфликта интересов в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте возникновения конфликта интересов

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений в МБУ ДО РЦДЮТТ
Куликовой О.А.

от _____
(ФИО работника, должность)

Конт. телефон: _____

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц, или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения, контрагентам учреждения

_____ или иным лицам каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения, контрагенты учреждения

_____ или иные лица по просьбе обратившихся лиц)

Сообщаю, что:
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

5. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения, контрагенты учреждения

| <p>№ ТАЛОН-КОРЕШОК</p> | <p>№ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> |
|--|--|
| <p>Уведомление принято от</p> | <p>Уведомление принято от</p> |
| <p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. работника учреждения)</i></p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. работника учреждения)</i></p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <p>_____</p> <p><i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i></p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</i></p> |
| <p>“ _____ ” _____ 20 ____ г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(номер по Журналу)</i></p> |
| <p>_____</p> <p><i>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</i></p> | <p>“ _____ ” _____ 20 ____ г.</p> |
| <p>“ _____ ” _____ 20 ____ г.</p> | <p>_____</p> <p><i>(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)</i></p> |

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника учреждения)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника учреждения)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись ответственного лица, принявшего уведомление)