

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
Копейского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ДМШ №1 КГО
Смолянова И.В.
Приказ № 44 от 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками МУ ДО ДМШ №1 КГО
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 22.12.2015 N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» и Федеральным законом от 05.10.2015 № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» и определяет процедуру сообщения работниками МУ ДО ДМШ №1 КГО (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под **конфликтом интересов** понимается 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 и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

1.3. Под **личной заинтересованностью** работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность

получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник Учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Порядок уведомления работниками Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя Учреждения (или лицо его замещающее) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

2.4. В Уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) должность;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами;
- г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления.

2.5. Уведомление составляется работником Учреждения в двух экземплярах, по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) и подписывается им лично. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Учреждения материалы,

подтверждающие суть изложенного.

2.6. Секретарь антикоррупционной комиссии школы ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

2.7. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений (по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Порядку) и передается руководителю Учреждения на подпись. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику под роспись в Журнале регистрации уведомлений, по его требованию.

Журнал регистрации уведомлений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

2.8. Руководитель Учреждения (или лицо его замещающее) направляет уведомление на рассмотрение антикоррупционной комиссии Учреждения в течение трёх рабочих дней со дня регистрации Уведомления.

2.9. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя Учреждения (или лица его замещающего) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Уведомление рассматривается антикоррупционной комиссией Учреждения в 10-дневный срок от даты поступления информации от руководителя Учреждения. При этом дата рассмотрения поступившей информации не может превышать 20-дневный срок с момента её поступления от руководителя Учреждения.

2.11. О дате и времени рассмотрения Уведомления секретарь антикоррупционной комиссии Учреждения уведомляет работника под роспись. Работник, направивший Уведомление, в ходе заседания имеет право:

2.11.1. давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2.11.2. ознакомиться с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.12. По результатам рассмотрения антикоррупционной комиссией Учреждения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.13. Секретарь антикоррупционной комиссии Учреждения обеспечивает информирование о принятом решении лицо, представившее Уведомление, в течение семи рабочих дней с момента

принятия соответствующего решения.

2.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.12. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

Директору МУ ДО ДМШ №1 КГО

Смольяновой И.В.

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании антикоррупционной комиссии МУ ДО ДМШ №1 КГО при рассмотрении настоящего уведомления.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись лица) (расшифровка подписи)

