



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»
от 23.10.2023г. №74

Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МКОУ ДО «Сосновская ДШИ»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МКОУ ДО «Сосновская ДШИ» (далее – Школа), замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. 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, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) в письменном виде. В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- д) принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- е) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, факты, изложенные в уведомлении. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

4. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные п. 3 настоящего Порядка, регистрируется в день его получения (поступления) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику, его представившему, на руки либо с его согласия направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащее передаче работнику, указывается регистрационный номер, присвоенный уведомлению, дата регистрации уведомления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уведомление по решению работодателя рассматривается на заседании Комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников.