

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Admin\Desktop\Снимок.JPG** | **ПРИКАЗ** |
|  | 22.11.2019 | № | 69 |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБУ ДО ДШИ №3 ГО г.Уфа РБ |

В целях приведения локальных актов в соответствие с антикоррупционным законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБУ ДО ДШИ №3 ГО г.Уфа РБ (Приложение 1).
2. Специалисту по кадрам Фазыловой Э.А. ознакомить работников с данным приказом.

Директор ДШИ № 3 П.А. Киселев

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлен(а) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование должности работника |  | Личная подписьДата |  | Расшифровка подписи |

Приложение 1

к приказу от 22.11.2019 г. № 69

**Порядок уведомления о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБУ ДО ДШИ №3 ГО г.Уфа РБ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействия коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работником МБУ ДО ДШИ №3 ГО г. Уфа РБ о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника;

- порядок регистрации уведомлений.

2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБУ ДО ДШИ №3 ГО г. Уфа РБ (далее – Учреждение).

3. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя в лице директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Письменная форма уведомления о возникновении конфликта интересов приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку (далее – Уведомление).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона лица, представившего уведомление;

- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с Уведомлением.

5. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

6. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) в день представления Уведомления.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. В Журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления,

- дата регистрации уведомления;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, представившего уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. Копия [Уведомления](http://ivo.garant.ru/#/document/71296478/entry/1100) с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. В течение суток со дня регистрации Уведомления ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений передает директору подлинник Уведомления.

9. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по вопросам этики служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 1

Директору ДШИ №3

П.А. Киселеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные (служебные) 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)