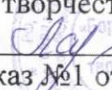


Рассмотрено:

На общем собрании работников
МБУ ДО «Борисовский Дом
творчества»
Протокол №1
от 09.01.2018 г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Борисовский
Дом творчества»
 Е.Н.Лавро
Приказ №1 от 25.01.2018 г.

ПОРЯДОК

**ведения процедуры информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов
и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в
МБУ ДО «Борисовский Дом творчества»**

Настоящий порядок уведомления распространяется на всех работников МБУ ДО «Борисовский Дом творчества».

1. В целях принятия мер, направленных на устранение причин возникновения конфликта интересов, работники МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» незамедлительно информировать непосредственного руководителя учреждения обо всех случаях возникновения конфликта интересов;

2. Уведомление о фактах возникновения конфликта интересов осуществляется:

- письменно по форме согласно приложению N1 путем передачи его уполномоченному директором ответственному лицу;

- номер телефона МБУ ДО «Борисовский Дом творчества»;
- электронный адрес МБУ ДО «Борисовский Дом творчества».

3. 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).

4. 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.

5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале (приложение № 2), который прошивается и пронумеровывается, а также заверяется оттиском печати МБУ ДО «Борисовский Дом творчества».

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

6. 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 N 3).

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

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

7. Анонимные уведомления, поступившие через электронную почту МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» или другим способом, регистрируются в Журнале уведомлений, но к рассмотрению не принимаются.

8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» 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.

9. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Конфликтной комиссии МБУ ДО «Борисовский Дом творчества».

10. 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.

11. Директором МБУ ДО «Борисовский Дом творчества» принимаются меры по защите прав работника, уведомившего работодателя, о фактах возникновении 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.

Директору МБУ ДО
«Борисовский Дом творчества»
Лавро Е.Н.

От _____
(Ф.И.О.)

(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте возникновения конфликта интересов**

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)

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)

Журнал

регистрации уведомлений о факте возникновения конфликта интересов в МБУ ДО «Борисовский Дом творчества»

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Номер, дата уведом ления (указы вается номер и дата талона - уведом ления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведом ления	Ф.И.О. лица, приняв шего уведо
		Ф.И.О.	документ, удостовере яющий личность – паспорт гражда нина РФ; служебное удостовере ние	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Номер уведомления по журналу _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.