

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления директора работниками
МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»
о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выяв-
ленного конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления директора работниками МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (далее Положение) разработано во исполнение требований статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работники МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» обязаны уведомлять директора 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.

1.3. Работник МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директора в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

1.4. Невыполнение работником обязанностей по уведомлению директора МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» о возникновении конфликта интересов является правонарушением, которое может повлечь его увольнение из МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления директора, регистрации уведомлений
и проверки сведений о возникновении личной заинтересованности

2.1. Уведомление директора работниками МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме согласно приложению 1. Перечень сведений, которые необходимо указать, приведен в III Разделе настоящего Положения. Уведомление может быть оформлено, как в письменной, так и в электронной форме с изложением всех фактических обстоятельств происшедшего.

2.2. Работник незамедлительно передаёт уведомление сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений – заместителю директора по НМР, либо направляет по электронной почте. О факте направления уведомления работник устно уведомляет директора МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

2.3. Регистрация поступивших уведомлений осуществляется заместителем директора по НМР или заведующим канцелярией (в случае направления уведомления по электронной почте) в специальном журнале учёта уведомлений (приложение 2).

2.4. После регистрации информация о зарегистрированном уведомлении передаётся директору МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» не позднее суток с момента факта обращения.

2.5. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.6. В случае принятия директором решения о проведении служебной проверки, утверждённой приказом по основной деятельности, проверку осуществляет Комиссия по противодействию коррупции МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

2.7. Комиссия в установленные сроки проводит сбор всей необходимой информации для принятия решения. По результатам служебной проверки Комиссия оформляет письменное заключение с соответствующими выводами и рекомендациями.

2.8. Заместитель директора, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления выдает работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

III Перечень сведений, вносимых в обязательном порядке в уведомление работников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» о возможности возникновения конфликта интересов

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства, контактный телефон и адрес электронной почты лица, направляющего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- другие сведения и документы, имеющие отношение к содержанию уведомления.

Приложение № 1

Директору МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» С.О. Шуваловой

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон, адрес электронной почты)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

**Журнал
регистрации уведомлений работников
МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Примечание