Приято:
Педагогическим советом
МКУДО Верхнеуральская ДШИ
Протокол № 2
От «31» октября 2019 г.

Утверждаю:
Директор МКУДО Верхнеуральская ДШИ
Косвинцева Т.П._____
Приказ № 40/1
От «31» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками учреждения МКУДО Верхнеуральская ДШИ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работником учреждения МКУДО Верхнеуральская ДШИ (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с Законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить 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.

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).

3. Работник направляет уведомление, составленное по форме согласно, руководителю учреждения.

4. Уведомление, переданное руководителю, по его решению может быть передано для рассмотрения в комиссию по соблюдению работниками учреждения основных прав, обязанностей, ограничений и запретов, связанных с противодействием коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, направляется для предварительного рассмотрения в отдел кадров учреждения (далее - отдел кадров).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник отдела кадров имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, сотрудником отдела кадров подготавливается мотивированное заключение на него.

8. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадров, председателю Комиссии.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с порядком работы указанной Комиссии.

10. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликтов интересов;

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, Руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление; принять такие меры.