

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 17 октября 2018 года

№ 171

Об утверждении Порядка сообщения  
работником о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» НМР РТ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работником МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Ознакомить работников МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» с настоящим приказом.

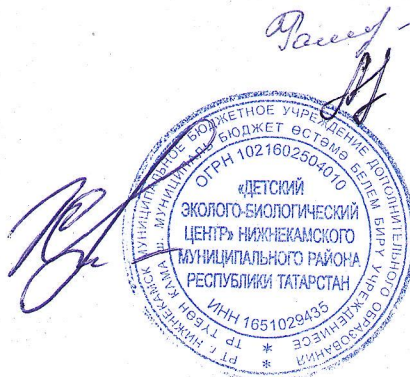
3. Секретарю Упаевой А.Р. внести в трудовые договоры, заключенные с работниками изменения, устанавливающие обязанность работника сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Методисту по информационному обеспечению Алексеевой Е.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте ДЭБЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Директор



А.Р. Упаева  
Е.А. Алексеева

Г.Ф. Хуснуллина

**Порядок сообщения работником  
МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр»  
Нижнекамского муниципального района РТ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работником МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» (далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Работник Учреждения обязан в соответствии с уставом Учреждения и заключенным с ним трудовым договором сообщать работодателю о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. 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) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

- е) дата заполнения уведомления;
- ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Работник Учреждения обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

7. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, передаются в комиссию по рассмотрению указанных уведомлений, созданную локальным правовым актом директора Учреждения (далее - Комиссия).

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным локальным правовым актом директора Учреждения, и направляет принятое решение работодателю.

9. Работодатель по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия Комиссией решения о том, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации работник Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия Комиссией решения о том, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, к работнику Учреждения применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором.

12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника Учреждения.

Приложение

к Порядку сообщения работником МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные 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 рассмотрению уведомлений работников МБУ ДО «ДЭБЦ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

" " 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)