

Рассмотрено и одобрено  
на Собрании трудового коллектива  
МБОУ ДО ДДТ «Новатор»  
Протокол №1 от 01.09.2023г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ ДО ДДТ «Новатор»  
от 01.09.2023г. № 100/1



**Положение**  
**о порядке уведомления работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новатор» городского округа город Уфа Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ ДО ДДТ «Новатор» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее соответственно – Учреждение, работники, Положение) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, возлагается на работника.

**II. Порядок уведомления работодателя**

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), в письменном виде (образец приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- е) отметка о намерении работника присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия);
- ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

### **IV. Регистрация уведомлений**

5. Уведомление, содержащее все необходимые сведения, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его получения (поступления) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (образец приведен в приложении 1 к настоящему Положению).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику, его представившему, на руки либо с его согласия направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, указываются

регистрационный номер, присвоенный уведомлению, дата регистрации уведомления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления в журнале, обеспечивает его направление работодателю на рассмотрение.

8. Уведомление по решению работодателя рассматривается на заседании Комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

## Приложение 1

(кому) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности; описание личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2) \_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_

(предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности)

Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ ДО ДДТ «Новатор» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись, Ф.И.О.)