

СОГЛАСОВАНО

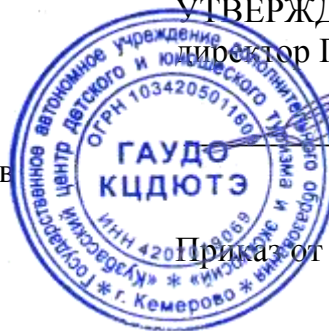


Согласовано _____
руководитель первичной профсоюзной
организации ГАУДО КЦДЮТЭ

_____ К. В. Устьянцев

« 20 » октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



_____ директор ГАУДО КЦДЮТЭ

_____ О. Ф. Галеев

Приказ от «20» октября 2023 г. № 213

Порядок уведомления работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает процедуру уведомления работником Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее - Учреждение) работодателя о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, определяет действия работников Учреждения и способы урегулирования конфликта интересов.

1.2. Порядок уведомления работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан письменно уведомлять работодателя (далее – директор) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной

заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя директора Учреждения согласно Приложению 1. Работник передаёт Уведомление директору незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.3. Директор рассматривает уведомление и передаёт его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении для регистрации в журнале учёта уведомлений (далее – журнал).

2.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются ответственным лицом в журнале (Приложение 2) в день поступления.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Уведомление подлежит рассмотрению комиссией по предупреждению коррупции, этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), которая должна провести заседание в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. Персональный состав комиссии назначается директором и утверждается правовым актом Учреждения.

3.3. В ходе рассмотрения уведомления, комиссия имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

3.4. По результатам рассмотрения уведомления комиссия готовит мотивированное заключение, которое предоставляется директору Учреждения в течение семи рабочих дней. В случае необходимости получения комиссией пояснений по изложенным в уведомлении обстоятельствам, срок подготовки мотивированного заключения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

3.5. Директором Учреждения, при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5. настоящего Порядка, директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

3.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, директором Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного документа. Контроль реализации распорядительного документа осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.9. По желанию работника, подавшего уведомление, заседание комиссии может происходить в присутствии председателя и (или) членов первичной профсоюзной организации Учреждения, даже если работник не является членом профсоюзной организации.

3.10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

3.11. В Учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, отсутствие прямого подчинения;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

3.12. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Порядком;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить директору Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

Директору ГАУДО КЦДЮТЭ
Галееву О. Ф.

отметка о дате поступления и ознакомлении

(ФИО, должность сотрудника)

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 предупреждению коррупции, этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о возможности возникновения конфликта интересов, действий работников учреждения, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЁТА УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление