


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
ГБУ ДО ДЮТТ
« 11 » 11 _____ 2021г.
протокол заседания № 3 _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДЮТТ

 /Халамов В.Н./
Пр. 264 от « 11 » 11 _____ 2021г



ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области»

Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью упорядочения механизмов обращения, регистрации, рассмотрении поступающих от работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» (далее – Учреждение, ГБУ ДО ДЮТТ) добровольных уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Порядок уведомления

1.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя 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.

1.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте, на электронный адрес Учреждения.

1.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок регистрации и проверки уведомлений

2.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется уполномоченным лицом, и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации должен быть

прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала регистрации.

2.2. Анонимные уведомления, поступившие в Учреждение, регистрируются в Журнале регистрации, но проверка по ним не проводится

2.3. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

2.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

2.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается уполномоченным лицом в комиссию по урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО ДЮТТ, которая организует проверку сведений, изложенных в уведомлении, в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО ДЮТТ.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов и его
урегулировании в ГБУ ДО ДЮТТ

_____ (наименование должности и ФИО руководителя Учреждения)

_____ (наименование Учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность работника,

_____ место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов и его
урегулировании в ГБУ ДО ДЮТТ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	ФИО	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ	Должность	Контакт ный номер телефон а	Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявше го уведомле ние

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов и его
урегулировании в ГБУ ДО ДЮТТ

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления	ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу)
(подпись лица, получившего талон- уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись работника принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.