

Российская Федерация

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

28.08.2019 № 153-09

г. Самара

Об утверждении Порядка уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и  
юношеского творчества»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества», согласованный на заседании Педагогического совета ГБОУ ДО СО СДДЮТ 28.08.2019.
2. Старшему методисту Яковлеву Д.В. организовать регистрацию и учет поступивших уведомлений о конфликте интересов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Е. Иванов

С приказом ознакомлен:



Д.В. Яковлев

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
Педагогического совета

Протокол от 28.08.2019 нр

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБОУ ДО СО СДДЮТ  
С.Е. Иванов

Приказом от 28.08.2019 № 153-09

## Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»

### 1. Общие положения

1. Порядок согласован и утвержден во исполнение ст. 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Под личной заинтересованностью сотрудника понимается возможность получения сотрудником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. 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 обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5. 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.

6. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет председатель комиссии по противодействию коррупции ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

7. Регистрация представленного уведомления производится 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 в секретариате ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества». Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте интересов в  
ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный 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 сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

