

Муниципальное автономное учреждение
«Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»

УТВЕРЖИЛИ
Директор МАУ ОЗЛ
«Светлячок»

«11» _____ 20__ г.



Свердловская область, муниципальное автономное учреждение «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»
ИНН 6617027042 * ОГРН 1186658003531 *
Юридический адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д. 100, к. 100

**Порядок уведомления
руководителя работниками муниципального автономного учреждения
«Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок»
о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к
конфликту интересов при исполнении трудовых обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления руководителя работниками муниципального автономного учреждения «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя работниками муниципального автономного учреждения «Оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» (далее – МАУ ОЗЛ «Светлячок») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок уведомления о возникновении конфликта интересов

2.1. Работники МАУ ОЗЛ «Светлячок» обязаны уведомить руководителя 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.

2.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАУ ОЗЛ «Светлячок» (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Регистрация 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. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом. Зарегистрированная копия уведомления передается работнику.

2.4. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается руководителю учреждения для принятия одного из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- о возможности возникновения конфликта интересов и необходимости его предотвращения.

2.5. Решение руководителя об отсутствии конфликта интересов в течение двух рабочих дней доводится до сведения работника.

2.6. В случае наличия конфликта интересов или возможности его возникновения проводится предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений.

2.7. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется уполномоченным лицом. В ходе проверки уполномоченное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.8. По результатам проверки, уполномоченным лицом, подготавливается мотивированное заключение. Все материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, уведомление и мотивированное мнение, представляются руководителю учреждения, а затем выносятся на заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия окончательного решения.

2.9. Уведомления вместе с материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения, хранятся в учреждении в течение 3-х лет со дня их поступления, с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления руководителя о
возникновении конфликта
интересов и порядка
урегулирования выявленного
конфликта интересов

(ФИО руководителя)

(ФИО работника, должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

3. Дополнительные сведения

«__» _____ 20__ года

(подпись работника, направившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листов
Директор МАУ ОЗЛ «Светлячок»

[Signature] / Д.Ю. Манайка
« 11 » января 2022 года М.П.

