

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАБЫ
ӨФӨ КАЛАБЫ КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕНЕН
ХӨСТӨРЛӘУ НӨМ КУРСАЛАУ ИДАРАЛЫҖЫ

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАБЫ
ӨФӨ КАЛАБЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
"ГАЙЛӘ" ПСИХОЛОГИК-ПЕДАГОГИК,
МЕДИЦИНА ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯРЗАМ ҮЗӘГЕ"
ӨСТӘМӨ БЕЛЕМ БИРЕУ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ МӘГ АРИФ УЧРЕЖДЕННӨБЫ
(ӨФӨ К. "ГАЙЛӘ" ШМСЯУ ӨББ МБМУ)

Комсомол ул., 79-сы л., Өфө, 450059
Тел./факс (347) 241-42-30
E-mail: centi-semya@bk.ru
http://www.semya-ufa.ru

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СЕМЬЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБОУДО ЦППМСП «СЕМЬЯ» г. Уфы)

Комсомольская ул., д. 79, Уфа, 450059
Тел./факс (347) 241-42-30
E-mail: centi-semya@bk.ru
http://www.semya-ufa.ru

ОКНО 88091967, ОГРН 1080278001792, ИНН/КПП 0278145591/027801001

П Р И К А З

« 25 » 2018 г.

№ 404

О порядке уведомления работниками работодателя
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений в МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1).

2. Заместителю директора – Даниленко И.А. обеспечить:

- регистрацию уведомлений работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на рассмотрение работодателю с целью принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- ознакомление под подпись с настоящим приказом работников учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Ф. Ахметова

Ознакомлена:

Заместитель директора «29» 12 2018 г.

**Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов в
МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. 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.

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

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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. 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 работниками
работодателя о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов в
МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы

_____ (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 _____

