

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2023 г.

№ 24 -о

р.п.Большое Мурашкино

**Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта в муниципальном казённом учреждении
«Информационно – методический центр»**

В соответствии с п.2 ст.1. Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273 -ФЗ, подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», с целью предупреждения коррупции в Муниципальном казённом учреждении «Информационно – методический центр», обеспечения неотвратимости наказания за коррупционные проявления, формирования антикоррупционного сознания у работников **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта в муниципальном казённом учреждении «Информационно – методический центр» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников в муниципальном казённом учреждении «Информационно – методический центр» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ИМЦ»



Е.В.Школьнова

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в муниципальном
казённом учреждении «Информационно – методический центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя муниципального предприятия/учреждения (наименование муниципального предприятия/учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю предприятия/учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального предприятия/учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального предприятия/учреждения заказным письмом с уведомлением и описью

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального предприятия/учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- 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.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального предприятия/учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального предприятия/учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального предприятия/учреждения. Решение руководителя муниципального предприятия/учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в (наименование муниципального предприятия/учреждения).

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (ФИО, должность представителя нанимателя)

ОТ _____

_____ (ФИО работника муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр», замещаемая должность)

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:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов, представленных работниками
Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»

(наименование муниципального учреждения)

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников в муниципальном казённом учреждении «Информационно – методический центр»

Школьнова Е.В. – директор муниципального казённого учреждения «Информационно – методический центр», председатель комиссии;

Реутская Н.А. – старший методист муниципального казённого учреждения «Информационно – методический центр», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Шляпкинова С.Е. – старший методист муниципального казённого учреждения «Информационно – методический центр», секретарь комиссии;

Школьнова А.Ю. – старший методист муниципального казённого учреждения «Информационно – методический центр».