

**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».