**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Подкопаев**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

(далее – Положение)

 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска» (далее – Работник Учреждения, Работники Учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники Учреждения направляют в комиссию по урегулированию конфликта интересов МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска», созданную приказом руководителя учреждения (далее – Комиссия) уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление направляется незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем личного обращения или через представителя либо посредством почтового отправления.

4. Прием, регистрация и направление уведомления Руководителю осуществляется специалистом кадровой работы бухгалтерии Учреждения.

5. В день поступления в бухгалтерию уведомление регистрируется в соответствующем журнале, который оформляется по рекомендуемому образцу согласно [приложению 2](#Par176) к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя и печатью комитета.

6. Уведомления рассматриваются Комиссией учреждения. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Комиссия учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](#Par2) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Положению о порядке сообщения работниками МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

(отметка об ознакомлении)

 В комиссию **по урегулированию конфликта интересов** МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., 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 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Положению о порядке сообщения работниками МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений работников МАУ «Д/С «Юбилейный» г. Орска» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрацииуведомления | Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия,  инициалы,  должность  лица, принявшего уведомление | Приме-чание |
| фамилия,имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |