УТВЕРЖДЕНО

Приказом

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**Положение**

**о порядке принятия мер по предотвращению и (или)**

**урегулированию конфликта интересов**

в Муниципальном бюджетном учреждении – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

– процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

– порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

II. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА

ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Муниципального бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Муниципального бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского», работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и(или) деловой репутации данного учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Муниципального бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского», 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 бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

III. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения 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 бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» 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 Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ)

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Муниципального бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» 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 бюджетного учреждения – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского».

Решение руководителя 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 Муниципальном бюджетном учреждении – образовательной организации дополнительного образования детей «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.