

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о конфликте интересов или возможном возникновении конфликта интересов или при склонении к коррупционным правонарушениям в МБУ ДО СШ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов или возможном возникновении конфликта интересов или при склонении к коррупционным правонарушениям и способах их урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия работниками МБУ ДО СШ (далее - учреждение) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 25.12.2023г. № 685-ФЗ).

1.3. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление работником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и при склонении к коррупционным правонарушениям и способы их урегулирования.

3.1. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного руководителя

(директора учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения или при склонении к коррупционным правонарушениям как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие возможность возникновения конфликта интересов (при их наличии).

3.2. Директор учреждения (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в профсоюзный комитет учреждения.

3.4. Уведомление должно быть передано в орган, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБУ ДО СШ в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5. Руководитель учреждения на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

3.5.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.5.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

3.5.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

3.5.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

3.5.5. О внесении изменений в должностную инструкцию Работника.

3.5.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

3.6. Руководитель учреждения принимает решение по результатам, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении Работника.

4. Порядок регистрации и учета уведомления.

4.1. Работник может передать уведомление непосредственно руководителю учреждения с одновременным его предоставлением лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо через лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

4.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возможном возникновении конфликта интересов по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

4.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

4.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни Работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

4.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в МБУ ДО СШ, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

5. Меры ответственности.

5.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов или при склонении к коррупционным правонарушениям, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по их предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Приложение 1
к Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования в МБУ ДО СШ

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника) от
(наименование должности) (Ф.И.О.)

Уведомление о возможности возникновения конфликтов интересов

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(дополнительные сведения)

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования в МБУ ДО СШ

Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление		Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	