



**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
Олимпийского резерва № 1»**

ПРИКАЗ

12.09.2016 № 155, сг

Об утверждении порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов, регистрации такого уведомления, проверки содержащихся в нем сведений и принятия решения

В соответствии с распоряжением Администрации города Трехгорного от 18.08.2016 № 589 «О мерах по предупреждению коррупции»:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов, регистрации такого уведомления, проверки содержащихся в нем сведений и принятия решения (прилагается).
2. В случае возникновения у работника МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, до вступления в силу настоящего приказа, работник МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» уведомляет об этом работодателя в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с настоящим приказом, в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему приказу.
3. Специалисту по кадрам МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» Хайруллиной Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех работников МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», а также ознакомливать с настоящим приказом вновь принимаемых в МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» работников.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым вопросам и персоналу МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» Шишкина Д.А.

Директор МБУ ДО «СДЮСШОР № 1»

Ю.Е. Вострокнутов

**Порядок
уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов,
регистрации такого уведомления, проверки содержащихся в нем сведений и
принятия решения**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работником МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить 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 трехдневный срок с момента, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие личную заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Работник направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, директору МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» (далее - Учреждение).

4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления специалистом по кадрам Учреждения в Журнале регистрации уведомлений работодателя работниками МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись в графе 10 (Подпись работника) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, делается надпись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

8. Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем

последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Уведомление, переданное директору Учреждения, передается для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

10. В ходе рассмотрения уведомления председатель Комиссии имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном законодательством РФ запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Полученные в ходе рассмотрения материалы в течение трех рабочих дней со дня их поступления представляются председателю Комиссии.

12. Комиссия рассматривает уведомление и направляет директору Учреждения мотивированное заключение в соответствии с порядком работы указанной Комиссии в срок, не превышающий 45 календарных дней. Указанный срок председателем Комиссии может быть продлен, но не более 30 календарных дней.

13. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного заключения Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

О принятом решении работник уведомляется письменно в течение трех рабочих дней со дня принятия директором Учреждения решения, указанного в настоящем пункте.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, директор Учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Директору МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» _____
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 интересов¹.

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:

Желаю (не желаю)² лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления.

К уведомлению прилагается:³

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, расшифровка подписи)

Копию уведомления с отметкой о его регистрации получил

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

¹ Работник подчеркивает одно из следующих слов: «приводит» или «может привести».

² Работник подчеркивает одно из следующих слов: «желаю» или «не желаю».

³ Заполняется при наличии документов к уведомлению, которые работник желает передать работодателю.

