

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора
МОУ ДО ДЮСШ № 2
от 21.11.2022 г. № 114

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в МОУ ДО ДЮСШ № 2**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником МОУ ДО ДЮСШ № 2 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник МОУ ДО ДЮСШ № 2 обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник МОУ ДО ДЮСШ № 2 не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника МОУ ДО ДЮСШ № 2 о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р., ответственная за противодействие коррупции в МОУ ДО ДЮСШ № 2).

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников МОУ ДО ДЮСШ № 2 личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений

осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОУ ДО ДЮСШ № 2 .

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю МОУ ДО ДЮСШ № 2.

Руководитель МОУ ДО ДЮСШ № 2 рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. а по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МОУ ДО ДЮСШ № 2, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МОУ ДО ДЮСШ № 2, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

6.3. Признать, что работником МОУ ДО ДЮСШ № 2, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2 настоящего Положения, директор МОУ ДО ДЮСШ № 2 принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику МОУ ДО ДЮСШ № 2, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2. и 6.3 настоящего Положения, директор МОУ ДО ДЮСШ № 2 применяет к работнику конкретную меру ответственности.

8. Уведомления по решению директора МОУ ДО ДЮСШ № 2 могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ ДО ДЮСШ №2 и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению руководителя Учреждения, лицу, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р , ответственная за противодействие коррупции в МОУ ДО ДЮСШ № 2), которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р, специалист по охране труда), имеет право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью директор МОУ ДО ДЮСШ № 2 запросы в заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р. ,специалист по охране труда)осуществляет подготовку мотивированного заключения на уведомление.

10. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются лицом, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р.,специалист по охране труда) председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления

уведомления.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений (Мельникова И.Р., ответственная за противодействие коррупции в МОУ ДО ДЮСШ № 2) председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ ДО ДЮСШ №2 и урегулированию конфликта интересов.

к Порядку уведомления работодателя о конфликте
интересов в МОУ ДО ДЮСШ № 2

(наименование должности руководителя Учреждения)

ОТ _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

