

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора МОУ ДО ДЮСШ
Прионежского муниципального района
№ 15 от «29» июля 2022 г.

**Порядок уведомления
директора МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок уведомления директора МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления сотрудниками МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее – сотрудник) директора МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее – директор) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

3. Под личной заинтересованностью сотрудника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для сотрудника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление;

б) должность сотрудника;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда

правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности сотрудника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6. Уведомление, поданное сотрудником, подписывается им лично.

7. Учёт уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных сотрудниками МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района (далее – журнал) директором в день поступления (форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении представителю нанимателя с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

9. Уведомление направляется представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Директор в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в Комиссию по противодействию коррупции для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится Комиссией по противодействию коррупции в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

12. По результатам проверки подготавливается мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы представляются директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания проверки.

14. Директор в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное положение сотрудника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления директора
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского
муниципального района
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Директору
(должность, инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество сотрудника, наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15, статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата, личная подпись сотрудника.

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № ____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления директора
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского
муниципального района
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Форма журнала
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных сотрудниками
МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района

№ пп	Дата и время принятия уведомления	ФИО сотрудника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
---------	---	---	---	--------------------------------------	--	------------