

ПОРЯДОК
уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа г. Окуловка» (далее – Учреждение) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

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

2. Принципы на которых основывается управление конфликтами

2.1. В Учреждении управление конфликтами основывается на следующих принципах:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов

3.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

3.1.1. Уведомление работником директора Учреждения о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

- 3.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
- 3.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 3.2. Работник обязан в письменной форме (Приложение 1), уведомить директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- 3.3. При нахождении директора в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов рабочего места, работник обязан уведомить директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия работодателя на рабочее место.
- 3.4. 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.
- 3.5. В случае если директор Учреждения не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Комиссии по профессиональной этике, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия).
- 3.6. Уведомление должно быть принято к рассмотрению 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.
- 3.7. Директор Учреждения на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений.
- 3.7.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
- 3.7.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.
- 3.7.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.
- 3.7.4. 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.
- 3.7.5. О внесении изменений в должностную инструкцию работника.
- 3.7.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

3.8. Директор Учреждения принимает решение по результатам, не позднее пяти 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 директору Учреждения или председателю Комиссии.

4.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета входящих документов.

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 у директора Учреждения, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

3. Меры ответственности

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

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

(должность, Ф.И.О. непосредственного
начальника)

от

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов или
возникшем конфликте 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.)