

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников
МБУ ДО СШОР «Молодость»
протокол от 07 июля 2023 года
№1

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Молодость»
Старооскольского городского округа
от 07 июня 2023 года № 02-01/143

Порядок осуществления информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулированию выявленного конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Молодость» Старооскольского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Молодость» Старооскольского городского округа (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру информирования работодателя работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Молодость» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. ПРОЦЕДУРА ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан информировать (уведомлять) работодателя в лице директора Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п. 33 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале учета уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за ведение и хранение данного журнала. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора Учреждения.

Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа Учреждения.

Контроль за реализацией данного приказа Учреждения осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №1
к Порядку осуществления информирования
работниками работодателя о возникновении
конфликта интересов и урегулирования
выявленного конфликта интересов в МБУ ДО
СШОР «Молодость» Старооскольского
городского округа

(ФИО, должность работодателя)

от _____
(ФИО, должность работника Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)
2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника Учреждения)
3. _____
(дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ года

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано
в журнале учета уведомлений

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение №2

к Порядку осуществления
информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и урегулирования выявленного
конфликта интересов в МБУ ДО СШОР
«Молодость» Старооскольского
городского округа

**Журнал учета
уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление