

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МКУ ДО

«ДЮСШ» п. Цементный

Соррац М.А. Ефремова

«23» ноябре 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО

«ДЮСШ» п. Цементный

Валков 2017г.



ПРИНЯТО

решением Педагогического совета

протокол № 4

от «23» ноябре 2017 г.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о
возникновении конфликта интересов
МКУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов МКУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

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

✓ 3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, принимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Порядок уведомления работодателя

1. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя 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. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - Уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников учреждения, а также законных представителей обучающихся учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников учреждения, а также законных представителей обучающихся учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником 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.

2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

4. Регистрация уведомлений

1. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

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

Решение работодателя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

8. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по антикоррупционной деятельности.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Работодателю

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____

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

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
МКУ ДО «ДЮСШ» п. Цементный

Форма журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов

№п/п	Дата подачи уведомления	ФИО должность, работника подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Подпись должностного лица