Утверждаю:
Директор МБУ ДО СШОР № 9
_____Т.В. Гурьева
«08» декабря 2023г.
Приказ № 78 от 08.12.23 г.

ПОРЯДОК
уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет процедуру уведомления работниками МБУ ДО СШОР № 9 (далее — Учреждение) работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника 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 Учреждения, способное привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о наличии такой заинтересованности у лиц, с которыми он состоит в близком родстве или свойстве.

1.5. Уведомление направляется работником незамедлительно, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, но не позднее одного рабочего дня с момента её возникновения.

2. Порядок направления уведомления

2.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее — Уведомление) составляется работником в письменной форме по утверждённой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. В Уведомлении указываются:
— фамилия, имя, отчество работника, должность;
— описание ситуации, свидетельствующей о наличии личной заинтересованности;
— сведения о лицах, с которыми связана личная заинтересованность (при наличии);
— описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность;
— предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
— дата и подпись работника.

2.3. Уведомление подаётся работником на имя директора Учреждения через ответственного за приём и регистрацию уведомлений либо непосредственно директору.

2.4. Ответственный за приём и регистрацию уведомлений регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности в день его поступления.

2.5. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику по его просьбе.

3. Рассмотрение уведомления

3.1. Зарегистрированное Уведомление в течение трёх рабочих дней передаётся на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции (комиссии по урегулированию конфликта интересов) Учреждения.

3.2. Комиссия рассматривает Уведомление в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента его поступления, и принимает одно из следующих решений:
— об отсутствии конфликта интересов;
— о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
— о необходимости проведения дополнительной проверки.

3.3. По результатам рассмотрения Комиссия может рекомендовать директору Учреждения применить следующие меры по урегулированию конфликта интересов:
— изменение должностных обязанностей работника;
— временное отстранение работника от исполнения должностных обязанностей;
— передача информации о ситуации в правоохранительные органы;
— иные меры, предусмотренные законодательством.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения работника под подпись.

4. Ответственность

4.1. Работник, не уведомивший работодателя о возникновении личной заинтересованности, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственный за приём и регистрацию уведомлений несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных сведений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом руководителя Учреждения.