

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Шахты**



Утверждаю:
Директор МБУ ДО СШ №5
г.Шахты
Назарян Ю.Э.

ПОРЯДОК

**Осуществления информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта интересов и
урегулирования выявленного конфликта интересов в
МБУ ДО СШ №5 г.Шахты**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

Конфликт интересов- 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 интересами МБУ ДО СШ №5 г.Шахты.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника.

1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом.

2. Работник обязан письменно уведомлять работодателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

3. Уведомление об обращении к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется работником в произвольной форме и подписывается им лично.

4. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего уведомление, замещаемая им должность (в случае, если стали известными факты обращения к иным должностным лицам МЧС России каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений - фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая данным должностным лицом МЧС России должность);

время, дата склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о физическом лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);

обстоятельства склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

способ склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (угроза, обещание, обман, насилие);

сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

дата заполнения работником уведомления;

подпись работника, заполнившего уведомление.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется соответствующим кадровым подразделением, ведущим учет и хранение персональных данных на работника (далее - кадровое подразделение).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об обращении к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомления не допускается.

7. В журнале регистрации уведомлений должно быть отражено следующее:

порядковый номер;

регистрационный номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавшего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление для проверки содержащихся в нем сведений;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

8. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

9. Журнал регистрации уведомлений хранится в кадровом подразделении не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностными лицами, определяемыми работодателем (его представителем).

11. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проверки проверяется наличие в представленных работником сведениях признаков состава правонарушения.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю (его представителю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Порядок сообщения работодателю (его представителю) о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

14. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), составляется

работником в письменном виде в произвольной форме и подписывается им лично.

В сообщении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;

описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;

о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались.

К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - сообщить работодателю (его представителю) в установленном настоящим пунктом порядке.

Работник направляет сообщение работодателю (его представителю) через кадровое подразделение.

15. Кадровое подразделение осуществляет регистрацию сообщения в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации сообщений).

Листы журнала регистрации сообщений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии сообщения не допускается.

Журнал регистрации сообщений включается в номенклатуру дел кадрового подразделения, в нем должно быть отражено следующее:

порядковый номер;

регистрационный номер сообщения;

дата и время регистрации сообщения;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника, представившего сообщение;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавшего сообщение;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

Копия зарегистрированного сообщения после регистрации выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

На копии сообщения ставится отметка о регистрации с указанием даты и регистрационного номера сообщения, фамилии, инициалов, должности и личная подпись лица, принявшего сообщение.

Оригинал сообщения направляется кадровым подразделением на рассмотрение работодателю (его представителю), которому оно адресовано.

Принятое работодателем (его представителем) решение заносится кадровым подразделением в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.

Порядок принятия работником мер, направленных
на недопущение любой возможности возникновения
конфликта интересов

16. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

сообщение работодателю (его представителю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

передача принадлежащих работнику ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.
