

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «Спортивная школа
города Ялуторовска»

Н.Н. Чикунова

07

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения работником Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Ялуторовска» (далее по тексту – МАУДО «СШ города Ялуторовска», учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

Конфликт интересов - 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)».

Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник МАУДО «СШ города Ялуторовска» обязан в письменной форме уведомить директора учреждения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Уведомление работника МАУДО «СШ города Ялуторовска» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает непосредственно директору учреждения, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

В случае нахождения работника учреждения в командировке, в отпуске, вне места осуществления должностных обязанностей он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, отпуска, прибытии к месту осуществления должностных обязанностей в течении одного рабочего дня с момента прибытия к месту осуществления должностных обязанностей подать уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), в письменной форме в соответствии с п. 2.4. Положения.

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

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, телефон работника, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- 4) должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 5) предлагаемые или принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работниками учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.4. Уведомление передается директором учреждения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственность работника).

2.5. Ответственное лицо МАУДО «СШ города Ялуторовска» в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная

отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации передается под подпись рабочей группе по противодействию коррупции для рассмотрения.

2.6. По итогам рассмотрения уведомления рабочая группа по противодействию коррупции в течении семи рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае рабочая группа по противодействию коррупции рекомендует директору учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или не допущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого директор учреждения, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течении трех рабочих дней со дня принятия доводится до директора учреждения, предоставившего уведомление.

2.7. Директор учреждения, по результатам рассмотрения рабочей группой по противодействию коррупции уведомления, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления Решения принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.8. В случае непринятия директором учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к директору учреждения, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством РФ.

Приложение 1
к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008
года "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов:

Я, _____,

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения, телефон)

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) _____;

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

“ ____ ” 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации
уведомления

“ ____ ” 20 ____ г.

(Ф. И.О. зарегистрировавшего уведомление)
_____ (подпись зарегистрировавшего уведомление)