

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»
(МБУДО ДЮСШ «Спартак»)**

**ПОРЯДОК
уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности
его возникновения в МБУДО ДЮСШ «Спартак»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок), устанавливается процедура уведомления и принятия сотрудниками МБУДО ДЮСШ «Спартак» (далее – Учреждение) мер по предотвращению конфликта интересов и возможности его возникновения в Учреждении.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.3. Работники Учреждения обязаны уведомить директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.4. При нахождении директора в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов рабочего места, сотрудник обязан уведомить директора о возникновении конфликта

интересов или о возможности его возникновения в день прибытия работодателя на рабочее место.

2. Принципы на которых основывается управление конфликтами

2.1.В Учреждении управление конфликтами основывается на следующих принципах:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. В уведомлении сотрудник должен указать следующие сведения:

3.2.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя;

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

2.2.3. замещаемая должность работника, представившего уведомление, его контактный телефон;

3.2.4. описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.5. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.2.6. предложения по урегулированию конфликта интересов;

3.2.7. дополнительные сведения, которые желает изложить сотрудник (при наличии).

3.3. Уведомление, представленное сотрудником, подписывается им лично с указанием даты его составления.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.4. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

3.5. Учреждение обеспечивает конфиденциальность полученных от сотрудника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4. Порядок регистрации уведомлений о конфликте интересов или о возможности его возникновения

4.1. Учреждение осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации).

4.3. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.

4.4. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотруднику, представившему его. Вторая копия хранится в Учреждении.

4.5. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

5. Порядок принятия мер по разрешению конфликта интересов или возможности его возникновения

5.1. Уведомление рассматривается директором, осуществляется мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления и принимаются меры по устранению конфликта интересов или возможности его возникновения.

5.2. При подготовке заключения директор имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Способы разрешения конфликта интересов

6.1. Следует иметь в виду, что в итоге проверки директор может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.2. Директор также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.2.2. добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- 6.2.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 6.2.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6.2.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 6.2.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 6.2.8. увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 6.2.9. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 6.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
- 6.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

Директору МБУДО ДЮСШ «Спартак»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника,

_____ контактный телефон)

**Уведомление
о конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо

_____ негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

4. _____
(дополнительные сведения)

"__" _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения _____

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

_____/_____
(фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление)