



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3» имени заслуженного тренера СССР,
Почётного гражданина города Краснодара Дубко Виталия Фёдоровича
(МБУ МОГК СШОР № 3)

350089, г. Краснодар, проспект Чекистов, 31/1 тел/факс (861) 261-15-46

ПРИКАЗ

от «25» ноября 2019 года

№ 237-пр

г. Краснодар

О противодействии коррупции в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон), Национальной стратегии противодействия коррупции, утверждённой приказом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МБУ МОГК СШОР №3, находящемся в ведении управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угрозы, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в учреждении комиссию по противодействию коррупции;

2. Утвердить с 25 ноября 2019 года:

- Состав комиссии по противодействию коррупции в учреждении (приложение №1);
- Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение №2);
- Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №3);
- Направление деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (приложение №4);
- Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ МОГК СШОР №3 (приложение №5);
- Положение по предотвращению и регулированию конфликта интересов в учреждении (приложение №6);
- Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (приложение №7);
- Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов (приложение №8).

3. Инструкторам-методистам довести информацию до тренерского состава учреждения об исполнении Федерального закона на ближайшем Тренерском Совете;

4. Тренерскому составу учреждения довести информацию об исполнении Федерального закона до родителей, занимающихся на ближайших родительских собраниях.

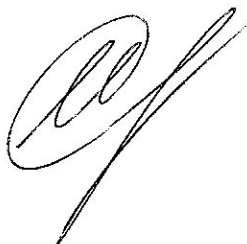
5. Приказ учреждения «**О противодействии коррупции в учреждении**» от 13.03.2018 № 55-пр считать утратившим силу.

6. Старшему инструктору-методисту (Хмелевской А.Ю.) разместить данную информацию на официальном сайте учреждения и информационном стенде.

7. Контроль за ознакомлением работников учреждения и исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по спортивной работе – Крошка С.А.

8. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Директор учреждения



И.А. Корсикова-Слонова

Приложение к приказу №1
Утверждено приказом № 237-пр от 25.11.2019г.

**Состав комиссии по противодействию коррупции
в МБУ МОГК СШОР №3**

1. **Директор – председатель комиссии.**
2. **Заместитель директора по спортивной работе – зам.председателя.**
3. **Старший инструктор методист – секретарь комиссии.**

Члены комиссии:

4. **Заместитель директора по методической работе.**
5. **Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.**
6. **Тренер отделения «Полиатлон».**
7. **Тренер отделения «Прыжки на батуте».**
8. **Инструктор-методист.**

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в МБУ МОГК СШОР №3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460 и определяет порядок деятельности. Задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБУ МОГК СШОР №3 (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией российской Федерации, действующим федеральным и законодательством Краснодарского края в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства спорта Краснодарского края, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информированию сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и занимающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция – под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политике, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- тренерский коллектив;
- методически-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- занимающиеся и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании муниципальных услуг занимающимся. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия, для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа местного самоуправления,

осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинства граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренным федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Тренерского совета учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

- 4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.
- 4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.
- 4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуется путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 4.8. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

- 6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

**Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с
коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместители директора;
3. Специалист по закупкам;
4. Экономист;
5. Старший инструктор-методист;
6. Инструктор-методист;
7. Юрисконсульт;
8. Врач по спортивной медицине;
9. Тренер.

**Направления деятельности учреждения, связанные с повышенными
коррупционными рисками:**

1. Проведение тренировочной работы;
2. Приобретение товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
3. Учет, хранения, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
5. Оплата труда;
6. Организация и проведение соревнований;
7. Создание условий для подготовки спортивного резерва.
8. Организация и проведение работ в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ МОГК СШОР №3

Статья 1. Общие положения.

Кодекс этики служебного поведения работников МБУ МОГК СШОР №3 (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ, «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса.

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ МОГК СШОР №3 независимо от занимаемой должности.

2.1. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положения Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУ МОГК СШОР №3 поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в МБУ МОГК СШОР №3, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и права служебного поведения работников.

3.1. В соответствии со статьёй 21 трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добровольно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ МОГК СШОР №3. Работники сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ МОГК СШОР №3;
- соблюдать конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу МБУ МОГК СШОР №3;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУ МОГК СШОР №3;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ МОГК СШОР №3;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ МОГК СШОР №3, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБУ МОГК СШОР №3 правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: проявлять при исполнении

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и регулированию конфликта в
МБУ МОГК СШОР № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
- 1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2 КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО
ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ
ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

- 3.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие интересов о конфликте при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть доступным первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его решения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. 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 Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей);
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только 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. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью руководителя учреждения.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течении 3-х рабочих дней руководитель учреждения 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 (перераспределение функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Форма уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МБУ МОГК СШОР № 3

от _____

должность _____

Уведомление

_____ (изложить суть
обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работником МБУ МОГК
СШОР № 3**

№ п/ п	Дата и время принят ия уведом ления	ФИО работника, обратившего ся с уведомление м	Дата и время передачи уведомлени я работодател ю	Краткое содержа ние уведомл ения	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавше го уведомление	Приме чание