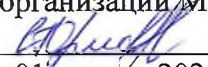



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ ДО СШ
Протокол от «16» января 2024г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДО СШ
 С.Г.Орлов
«01» марта 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО СШ
 С.Л.Кузьмин
Приказ от «01» марта 2024г.
№ 01-10/16



РЕГЛАМЕНТ
ПРОЦЕДУРЫ РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО СШ)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент процедуры раскрытия конфликта интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа».

1.2. Настоящий Регламент определяет способ информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции в пределах должностной компетенции.

1.4. В основу работы по урегулированию конфликтом интересов положены следующие принципы:

1.4.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

1.4.2. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

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

1.5. Действие Регламента распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Этапы раскрытия конфликта интересов работников Учреждения

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции (далее – Должностное лицо).

2.2. Информирование о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения производится по средствам письменного заполнения Декларации о конфликте интересов (далее – Декларация) (Приложение № 1). При этом, допускается первоначальное раскрытие

конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменной форме.

2.3. В Декларации указываются:

2.3.1. Фамилия Имя Отчество и должность директора Учреждения

2.3.2. Фамилия Имя Отчество и должность работника Учреждения, заполнившего Декларацию.

2.3.3. Ответы по каждому пункту Декларации.

2.3.4. Подпись работника Учреждения

2.3.5. Дата подачи Декларации

2.4. К Декларации могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае, если Декларация не может быть предоставлена работником лично. Декларацию можно направить по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

2.6. Декларация регистрируется в день поступления в «Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ДО СШ к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Журнал) (Приложение № 2) должностным лицом Учреждения. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

2.7. На Декларации ставится отметка о поступлении с указанием даты поступления и номера регистрации согласно Журналу.

2.8. Копия Декларации с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

2.9. Декларация не принимается, если в ней отсутствует информация, указанная в пункте 2.3. настоящего Регламента.

2.10. Декларация изучается Должностным лицом Учреждения, и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации Декларации, направляется Директору Учреждения для ознакомления.

2.11. Директор Учреждения и Должностное лицо Учреждения тщательно проверяют поступившую информацию с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, полученная информация немедленно передается Комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на рассмотрение и выбор наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

2.12. Проверка сведений, содержащихся в Декларации, проводится в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Декларации.

2.13. Принятие решения Комиссией осуществляется в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

2.14. По итогам рассмотрения Декларации Комиссия принимает одно из следующих решений:

2.14.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

2.14.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае, Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

2.14.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности согласно раздела 3 настоящего Регламента.

2.15. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.15.1. Член комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

2.16. Окончательное решение о способе решения возникшего конфликта интересов принимается директором Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения протокола Комиссии.

3. Ответственность работника Учреждения за несоблюдение настоящего регламента.

3.1. За несоблюдение настоящего Регламента работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заключительное положение.

4.1. Настоящий регламент принимается решением Общего собрания работников Учреждения, согласуется с профсоюзной организацией Учреждения и утверждается Директором Учреждения, вводится в действие соответствующим приказом Учреждения.

4.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Регламент принимается решением Общего собрания работников Учреждения, согласуется с профсоюзной организацией Учреждения и утверждается Директором Учреждения, вводится в действие соответствующим приказом Учреждения.

4.3. Настоящий Регламент действует до принятия нового Регламента или отмены настоящего Регламента.