МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2 г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПРИКАЗ

№ 25/0 «18» января 2019 г.

«Об утверждении Положений »

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08 ноября 2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 121 от 31.12.2014 года считать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о конфликте интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону согласно приложению №1.
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону согласно приложению №2.
4. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону согласно приложению №3.
5. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону согласно приложению № 4.
6. Утвердить Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону работодателя о склонении к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №5.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.В. Фудимов

Приложение №1

к Приказу № ___ от 18.01.2019г.

Положение
о конфликте интересов работников в муниципальном бюджетном учреждении спортивной школе Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону (далее – МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение о конфликте интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2.Основные понятия

2.1. Конфликт интересов работников учреждения – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Цели и задачи положения о конфликте интересов

3.1 Положение о конфликте интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников.

3.2 Положение о конфликте интересов - это внутренний документ МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону и работника МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону и урегулирован (предотвращен) МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МБУ СЩОР №2 г. Ростова-на-Дону.

5.2 Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

5.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде согласно утвержденной форме уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Сообщение регистрируется в журнале регистрации сообщений о конфликте интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.4 МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.5 Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону с целью оценки серьезности возникающих для МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону 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. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону 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 организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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.

5.5 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 МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1 За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.2 За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону.

8.3 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.4 Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

Директор В.В. Фудимов

Приложение №2
к Приказу № ___ от 18.01.2019г.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 Г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения и председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении(далее – Комиссия).

8. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает решение и передает его директору Учреждения не позднее 7 рабочих дней.

8. Директор Учреждения рассматривает уведомление, решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов и в течение 5 рабочих дней принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Директор В.В. Фудимов

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону от 18.01.2019г.

Директору МБУ СШОР №2
г. Ростова-на-Дону
Фудимову Владимиру Викторовичу
от _____
_____
Контактный телефон: _____

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

Я, _____
уведомляю о возникновении у личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____
_____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____

Желаю/не желаю (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону.

Лицо, направившее сообщение _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____«__»_____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение №3
к Приказу № ___ от 18.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 Г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении спортивной школе Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи Комиссии:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, назначаемый из числа административно-управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) директор Учреждения;

б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.6. Уведомления, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения (далее – Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении

(об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.4, 3.6 настоящего Положения.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (в случае его отсутствия на заседании Комиссии), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2 Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону.

5.3 Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

Директор В.В. Фудимов

Приложение №4
к Приказу № ___ от 18.01.2019г.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 Г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

Председатель комиссии:	Ялтырян Светлана Павловна, заместитель директора по методической работе
Секретарь комиссии:	Леонтьева Наталья Николаевна, юрисконсульт
Члены комиссии:	Полетаева Наталия Петровна, главный бухгалтер Гонных Светлана Ивановна, заместитель директора по АХР Колесникова Ольга Александровна, заместитель директора по спортивной работе Ткебучава Хатуна Мурманиевна, Медицинская сестра

Директор В.В. Фудимов

Приложение №5
к Приказу № ___ от 18.01.2019г.

Порядок
уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону работодателя о склонении к совершению коррупционных правонарушений

1.Общие положения

1.1. Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону (далее – Учреждение) работодателя о склонении к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью упорядочения действий работника Учреждения при выявлении им факта коррупционного правонарушения или при склонении работника к совершению коррупционного правонарушения.

1.3. Обязанность уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работнику, которому стало известно о факте обращения к другим работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора Учреждения в соответствии с Порядком.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Учреждения.

2.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в

соответствии с рекомендуемым образцом (приложение № 1), путем передачи его директору Учреждения, или ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений или путем направления такого уведомления по почте.

2.5. . В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику школы в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник школы по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано уведомителем с указанием даты составления. Коллективное уведомление подписывается всеми лицами, его составившими.

3.3. В случае если уведомитель обладает документами, подтверждающими факт склонения к совершению коррупционного правонарушения, он обязан приложить оригиналы или копии указанных документов к своему письменному уведомлению.

3.4. Уведомитель вправе сообщить в органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить директору учреждения.

3.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

4.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью руководителя учреждения.

4.3. Обязанность по ведению журнала в школе возлагается на ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись

талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

4.4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

4.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

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

4.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором учреждения в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня его поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения;

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;

- оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;

- назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий директора учреждения.

5.4. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений или председателя Комиссии срок проведения проверки может быть продлен директором Учреждения, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются директору учреждения в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок – уведомителю, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.11. По результатам проведенной проверки директор учреждения принимает одно из следующих решений:

- передача уведомления и материалов его проверки в органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5.12. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

Директор В.В. Фудимов

Приложение N 1
к Порядку уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского резерва №2 г. Ростова-на-Дону работодателя о склонении к совершению коррупционных правонарушений от 18.01.2019г.

Директору МБУ СШОР №2
г. Ростова-на-Дону
Фудимову Владимиру Викторовичу
от _____
_____
Контактный телефон: _____

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____
_____
(дата, место, время)

2) _____.
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе
_____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация: N _____ от "__" _____ 20___ г.

Приложение N 2
к Порядку уведомления работниками муниципального
бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского
резерва №2 г. Ростова-на-Дону работодателя о склонении к
совершению коррупционных правонарушений от 18.01.2019г.

ТАЛОН-КОРЕШОК

N _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

_____
(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

"__" _____ 201__ г.

_____
(подпись лица, получившего
талон-уведомление)

"__" _____ 201__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____

Уведомление

Принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

_____
(Ф.И.О., должность лица,
принявшего уведомление)

_____
(номер по журналу)

"__" _____ 201__ г.

_____
(подпись должностного лица,
принявшего уведомление)

Приложение N 3
к Порядку уведомления работниками муниципального
бюджетного учреждения спортивной школы Олимпийского
резерва №2 г. Ростова-на-Дону работодателя о склонении к
совершению коррупционных правонарушений от 18.01.2019г.

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБУ СШОР №2 г. Ростова-на-Дону к совершению коррупционных правонарушений

N	Дата уведомления	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации	должность	Контактный номер телефона		