Приложение № 9
к приказу от 13.01.2023г. № 24/О

Порядок
уведомления работодателя о конфликте интересов
в МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования 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.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в МБУ ДО СШОР №2 г. Ростова-на-Дону
(приказ от 13.01.2023г. № 24/О)

Директору МБУ ДО 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 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 ДО 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 ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону
(приказ от 13.01.2023г. № 24/О)

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

№	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9