



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Спортивная школа «МЕЩЕРА»

П Р И К А З

26.05.2021 г.

№ 31

г. Нижний Новгород

О внесении изменений в «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа «Мещера»»

На основании статьи 10 Федерального закона № 273 «О противодействии коррупции»
п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов» утвержденного директором МБОУ ДОД ДЮСШ «Мещера» от 22.01.2015 г.

а) изложить в разделе 2 пункте 2.1 второй абзац в следующей редакции:

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащие, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулировании конфликта интересов учреждения.

3. Данные изменение вступают в силу с 26.05.2021 года и действуют в течении всего срока действия «Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении»;

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МАУ
СШ «Мещера»

А.А. Мальцев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ СШ «Мещера»

А.А. Мальцевым

Приказ от 26.05.2021 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Мещера» (далее – Учреждение) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2.1. Работник обязан уведомить работодателя в лице директора 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 третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащие, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

- первый экземпляр Уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.
- второй экземпляр Уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления Уведомления.

2.3. в случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация Уведомлений производится ответственным лицом в Журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В Журнале указываются:

- порядковый номер Уведомления;
- дата и время принятия 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.

3.3. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации Уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

4.1. В течение трех 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 (перераспределении 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.

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.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.