

**муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Спортивная школа № 5»**

«Согласовано»

Председатель профкома

МБУ ДО СШ №5

__25__ февраля ____ 2025г.

«Утверждено»

Директор

МБУ ДО СШ №5

_____ Кутасов С.Е.

__25__ февраля ____ 2025г.

ПОРЯДОК

уведомления о конфликте интересов, в МБУ ДО СШ № 5

разработал:
заместитель директора по УСР Анашкина Е.В.
инспектор отдела кадров Битюкова С.А.

г. Ростов-на-Дону

2025

1. Общие положения

1. Настоящим Порядком устанавливаются процедура и сроки уведомления работником МБУ ДО СШ №5 (далее - ШКОЛА) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
2. Работник ШКОЛЫ обязан уведомлять **Комиссию по урегулированию конфликта интересов** в ШКОЛЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
3. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник письменно уведомляет **Комиссию по урегулированию конфликта интересов** в ШКОЛЕ, как только ему станет об этом известно.
4. В уведомлении работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указываются:
 1. должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
 2. фамилия, имя, отчество и должность работника;
 3. ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;
 4. личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность 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.
5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
6. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.
7. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.
8. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни работника, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.
9. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.
10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
11. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

12. По факту уведомления, в течение трех рабочих дней принимается решение директором ШКОЛЫ о проведении проверки сведений, изложенных в уведомлении.
13. По окончании проверки сведений, содержащихся в уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представляется доклад директору ШКОЛЫ.
14. К мерам по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов относятся:
 1. перераспределение директором ШКОЛЫ обязанностей между работниками;
 2. изменение должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей;
 3. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, и другие меры.

2. Контроль

15. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор ШКОЛЫ.

3. Ответственность

16. Все стороны, участвующие в деятельности ШКОЛЫ, регламентируемой настоящим Положением, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами ШКОЛЫ) за соблюдения настоящего Положения в соответствии с собственной компетенцией.

4. Заключительное положение

17. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ШКОЛЫ.
18. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются директором ШКОЛЫ по представлению заинтересованных лиц.