

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Корткеросская детско-юношеская спортивная школа»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Корткеросская детско-юношеская спортивная школа" (далее - ДЮСШ) работником ДЮСШ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник ДЮСШ обязан уведомить директора ДЮСШ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему стало об этом известно.

3. Работник ДЮСШ, 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.

4. Уведомление работника ДЮСШ подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в ДЮСШ.

5. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников ДЮСШ личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в ДЮСШ, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору ДЮСШ. В течение 2 рабочих дней директор ДЮСШ рассматривает уведомление и передает его в комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ДЮСШ (далее – комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

7. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор ДЮСШ в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.