

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА РУЗА»

Рузского муниципального округа Московской области

143103, Московская область, г. Руза,
ул. Социалистическая, д. 63

Телефон: 8(496-27)62-025; 8(496-27)23-158
Email: dussh-ruza@yandex.ru

ПРИКАЗ

по основной деятельности

03 апреля 2025 г.

№ 122-ОД

Об утверждении Анतिकоррупционных стандартов деятельности руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МБУ ДО «СШ Руза» РМО МО

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», Постановлением Администрации Рузского муниципального округа от 02.04.2025 № 143-ПА «Об утверждении Анतिकоррупционных стандартов деятельности руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Рузского муниципального округа Московской области», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Рузского муниципального округа Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Рузского муниципального округа, руководствуясь Уставом МБУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Анतिकоррупционные стандарты деятельности сотрудников МУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО (приложение №1).

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО (приложение №2).

3. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО (приложение №3).

3. Признать утратившим силу приказ директора СШ Руза от 21.03.2024 № 71/1-ОД.

4. Разместить настоящий приказ в сетевом издании – официальном сайте МБУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО в информационно телекоммуникационной сети Интернет: <https://dusshruza.ru/>.

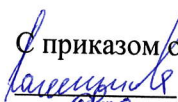
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

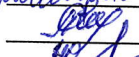
Директор

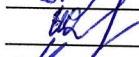


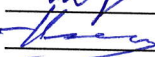
Колесникова А.А.

С приказом ознакомлены:

 Колесникова А.А.

 Старостина Е.П.

 Осенина И.Н.

 Плещухин В.И.

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА РУЗА» РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционные стандарты деятельности сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее - Учреждения) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы сотрудников учреждения.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения,
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и сотрудников учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у сотрудников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

2. Принципы Антикоррупционных стандартов

2.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

3. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

3.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции (при наличии данного плана, утвержденного в учреждении).

3.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции,

являются:

3.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов

руководитель учреждения утверждает перечень функций учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно-опасные функции).

К числу коррупционно-опасных функций относятся:

- закупка товаров, работ и услуг для нужд организации;
- получение и сдача в аренду имущества;
- реализация имущества, в том числе непрофильных активов;

любые функции, предполагающие финансирование организацией деятельности физических и юридических лиц (например, предоставление кредитов, спонсорской помощи и т.д.).

Приведенный перечень коррупционно-опасных функций не является исчерпывающим. Его содержание должно определяться спецификой учреждения и особенностями условий, в которых оно функционирует.

С учетом перечня коррупционно-опасных функций руководитель учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности заместителя руководителя учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Администрацию Рузского муниципального округа.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения (приложение №3).

3.1.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков, в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

3.1.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

1) Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

2) Предварительная оценка деловой репутации контрагентов

учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

3.1.4. Антикоррупционное просвещение сотрудников.

Руководитель учреждения обеспечивает информирование сотрудников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение сотрудников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

3.1.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

1) Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудник сообщает в правоохранительные органы и информирует директора.

2) Директор воздерживается от применений санкций в отношении сотрудников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

3) Сотрудник оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

3.1.7. В учреждении утверждаются локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в соответствии с законодательством.

3.1.8. В должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в муниципальном учреждении Рузского муниципального округа, согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

4. Антикоррупционные стандарты поведения сотрудника.

4.1. Сотрудник должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения и Антикоррупционные стандарты.

4.2. Сотрудник учреждения:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод

человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдает правила делового поведения и общения;

- не использует должностное положение в личных целях.

4.3. Руководитель контролирует принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов сотрудниками учреждения, включенными в Перечень (Приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

4.4. В случае обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель не позднее 3 рабочих дней со дня обращения уведомляет об этом руководителя. Данное уведомление производится в письменной форме согласно Приложению №4 к Антикоррупционным стандартам.

4.5. За нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения и стандартов сотрудники учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1
к Антикоррупционным стандартам
деятельности сотрудников МБУ ДО
«Спортивная школа Руза» РМО МО

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов¹

Я, _____,
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее – МБУ ДО «СШ Руза» РМО МО), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов² мне понятны.

(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Кому ³ : (указывается должность и Ф.И.О.)	Директору МБУ ДО «СШ РУЗА» РМО МО _____
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	«___» _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них⁴.

№	Вопросы	Ответы
1	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? ⁵	
2	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения? ⁵	

3	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность) ? ⁵	
4	Работают ли в учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность) ? ⁵	
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
6	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность	
7	Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего?	
8	Замещают ли на текущий момент Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность	
9	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме учредителю либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	
10	Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов?	

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника) (Фамилия, инициалы)

Декларацию принял⁶: _____

Решение по декларации от _____ № _____: (подпись работника) (Фамилия, инициалы)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	

Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Должность⁷

Председатель Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
МБУ ДО «СП РУЗА» РМО МО

_____ Колесникова А.А. «____» _____ 202__ г.
(подпись) (Фамилия, инициалы)

¹ Далее - декларация.

² Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

³ Руководитель учреждения представляет декларацию конфликта интересов Главе Рузского муниципального округа.

⁴ Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁵ Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, усыновители, супруги), дети (в том числе усыновленные), братья, сестры (в том числе сводные), а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

⁶ Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении, а в случае представления декларации руководителем учреждения - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Рузского муниципального округа.

⁷ Заполняется руководителем учреждения, а в случае представления декларации руководителем организации - Главой Рузского муниципального округа.

Приложение № 2
к Антикрупционным
стандартам
деятельности сотрудников МБУ
ДО «Спортивная школа Руза»
РМО МО

ПЕРЕЧЕНЬ

сотрудников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области

N п/п	ФИО (если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли)	Должность	Дата и место рождения	Место жительства/регистрации	ИНН	СНИЛС	Паспорт (номер, серия, когда и кем выдан)
		Директор					
		Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности					
		Заместитель директора по спортивной работе					
		Начальник отдела АХЧ					

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области

1. Обеспечивает взаимодействие МБУ ДО «СШ Руза» РМО МО (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедуру, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращений к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонение работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.

13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Антикоррупционным стандартам
деятельности сотрудников МБУ ДО
«Спортивная школа Руза» РГО МО

Директору МБУ ДО «Спортивная
школа Руза» РМО МО»

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю в связи с
исполнением им трудовых функций 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
руководитель учреждения по просьбе обратившихся лиц)

_____;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению,
юридическом лице, в интересах которого руководителю учреждения предлагается совершить
коррупционное правонарушение)

_____;

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

_____.

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

(дата)

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

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее – положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть или возникнуть у сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее-сотрудник) в ходе исполнения им должностных обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов,

2.1. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

5) защита сотрудника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у сотрудника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, сотрудник организации подает на имя директора Учреждения уведомление (приложение к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется директором Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения директором подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Учреждения.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) директор Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Главное управление региональной безопасности Московской области.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа сотрудника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) сотрудника Учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций сотрудника Учреждения;
- временное отстранение сотрудника Учреждения от должности;
- перевод сотрудника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ сотрудника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение сотрудника Учреждения по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Директор Учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Директору МБУ ДО «Спортивная школа
Руза» РМО МО

(ФИО директора)

от _____
(Ф.И.О. сотрудника учреждения, должность,
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
РУЗА» РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – декларация), представленных сотрудниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Руза» Рузского муниципального округа Московской области (далее – сотрудник учреждения), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденным руководителем учреждения.

2. Декларация рассматривается ответственным сотрудником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в организации и иных (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подтоку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с сотрудником учреждения, представившим декларацию;
- изучать представленную сотрудником учреждения декларацию и дополнительные материалы;
- получать от сотрудника учреждения письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- рекомендации для принятия одного из решений по декларации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течении 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю учреждения. Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

10. В случае поступления от сотрудника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в отдел муниципальной службы и кадров правового управления Администрации Рузского городского округа.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в МБУ ДО «Спортивная школа Руза» РМО МО в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.