

Утверждаю

Директор

МБОУ ДО Тарасовская ДЮСШ «Спарта»

Н.О.Арефьев

м.п. «31» декабря 2018 года

Приказ № **416** 31.12.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения.

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) в МБОУ ДО Тарасовская ДЮСШ «Спарта» (далее - ДЮСШ) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников ДЮСШ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в ДЮСШ ;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДЮСШ .

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1.1. Уведомление работником непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и при склонении к коррупционным правонарушениям и способы их урегулирования.

3.1. Работник обязан в письменной форме, установленной приложением №1 к настоящему Порядку, уведомить своего непосредственного руководителя (директора учреждения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения или при склонении к коррупционным правонарушениям как только ему станет об этом известно. В случае нахождения работника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие возможность возникновения конфликта интересов (при их наличии).

3.2. Директор учреждения (лицо его замещающее), если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. 3.3. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника, руководитель передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в профсоюзный комитет учреждения.

3.4. Уведомление должно быть передано в орган, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ ДО

Тарасовская ДЮСШ «Спарта» в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5. Директор учреждения на основании анализа поступивших материалов принимает одно из следующих решений:

3.5.1. О предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.5.2. Об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

3.5.3. Об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

3.5.4. Об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

3.5.5. О внесении изменений в должностную инструкцию Работника.

3.5.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

3.6. Руководитель учреждения принимает решение по результатам, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении Работника.

4. Порядок регистрации и учета уведомления.

4.1. Работник может передать уведомление непосредственно руководителю учреждения с одновременным его предоставлением лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо через лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

4.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возможном

возникновении конфликта интересов по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

4.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

4.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни Работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

4.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в МБОУ ДО Тарасовская ДЮСШ «Спарта», в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

5. Меры ответственности.

5.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов или при склонении к коррупционным правонарушениям, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по их предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Принят на педагогическом совете учреждения протокол № _____
от _____

Приложение 1
к Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования в МБОУ ДО Тарасовская ДЮСШ «Спарта».

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)

от _____

(наименование должности)(Ф.И.О.)

Уведомление

о возможности возникновения конфликта интересов или возникшем
конфликте интересов Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(дополнительные сведения)

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение 2 к
Порядку уведомления о возможном конфликте интересов и способах его
урегулирования в МБОУ ДО Тарасовская ДЮСШ «Спарта».

Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике учреждения, направившем уведомление		Ф.И.О. лица принявшего уведомление
		Ф.И.О	Должность	