

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работником ГАУ ДО «СШОР ЗВС» работодателя о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению конфликтов интересов в государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва зимних видов спорта» (далее - Учреждение) и определяет порядок уведомления работником работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки указанных в них сведений, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.6. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок уведомления и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Работник обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора лицу, ответственному за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под определение «конфликт интересов».

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.3. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан и организаций (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей дохода в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- иная информация по желанию работника.

2.4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием времени и даты составления.

2.5. Запрещается составление уведомления от имени другого лица (лиц).

3. Порядок регистрации и рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Примерная структура журнала приведена в Приложения № 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3.2. Один экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается на рассмотрение директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, времени, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления. В случае, если уведомление поступило по почте, второй экземпляр уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Директор, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним среднего заработка на время отстранения от занимаемой должности. Уведомление должно быть рассмотрено директором в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.5. По результатам рассмотрения уведомления директор принимает одно из следующих решений:

- оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
 - оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения;
 - назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;
- } передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение уведомления по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

3.6. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится Комиссией, которая создается приказом Учреждения (назначаются председатель, секретарь и члены Комиссии).

3.7. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки. На основании служебной записки председателя Комиссии срок проведения может быть продлен распоряжением Учреждения, но не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

3.8. В ходе проведения проверки от работника, подавшего уведомление, могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

3.9. В ходе проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали возникновению или возможности возникновения конфликта интересов, а также действия (бездействие) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

3.10. Результаты проверки направляются директору в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

3.11. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

3.12. По результату проведенной проверки директор принимает одно из следующих решений:

- при установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в министерство спорта Сахалинской области, органы прокуратуры или другие государственные органы;
- если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, проверка считается завершенной.

3.13. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии и печатью Учреждения, вручается уведомителю под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.14. Материалы проверок хранятся у ответственного за проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

Директору ГАУ ДО «СШОР ЗВС»

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистраций уведомлений
за № _____ от _____ 20__ г.

Должность, подпись, ФИО должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления

**Журнал регистрации
уведомлений работником работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат " _ " _ 20 _ г.
Окончен " _ " _ 20 _ г.

На _ листах

N п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона - уведомления)	Сведения о работнике, направившем (передавшем) уведомление				Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ	Должность	Контактный номер телефона		