

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО «Дирекция
спортивных мероприятий»



С.А. Буньков

«14» декабря 2020 года

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работниками учреждения директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работники обязаны представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать директора учреждения с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить директора учреждения в установленном порядке.

4. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

8. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, регистрирует в Журнале регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати. Журнал хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. По результатам рассмотрения Уведомления директор учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку представления работниками учреждения
уведомления о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов
в ГАУ НСО «Дирекция спортивных мероприятий»

(наименование должности, ФИО руководителя учреждения)

(ФИО, должность)

от _____

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

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: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение № 2

к Порядку представления работниками учреждения
уведомления о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов
в ГАУ НСО «Дирекция спортивных мероприятий»

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

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения в наблюдательный совет
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							