

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного
автономного учреждения Рязанской
области «Спортивная школа
олимпийского резерва Центрального
спортивного комплекса»

От «09» Января 2020 года № 18-00

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ЦЕНТРАЛЬНОГО СПОРТИВНОГО КОМПЛЕКСА»

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Государственного автономного учреждения Рязанской области «Спортивная школа олимпийского резерва Центрального спортивного комплекса» (ГАУ РО «СШОР ЦСК») – далее Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, 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.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений

осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений – заместитель директора Учреждения.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации оформляется и ведется в приемной Учреждения, 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 Учреждении.

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к Порядку
уведомления работодателя о
конфликте интересов в
Учреждении

(Ф.И.О. должность руководителя)
от _____
(Ф.И.О., должность, организация,

контактный телефон)

Уведомление
работника о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
“О противодействии коррупции” я, _____
(Ф.И.О. работника,

_____ занимаемая должность)
уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в
следующем:

_____ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или
влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной

_____ заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное

_____ привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

_____ (указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,

_____ предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

_____ (дополнительные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«___» _____ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)