

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»
(МАУ «Физкультурно-спортивный центр»)

П Р И К А З

«25» июля 2017 г.

№ 24

Валдай

Об утверждении Положения о порядке уведомления работником МАУ «Физкультурно-спортивный центр» работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работником МАУ «Физкультурно-спортивный центр» работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Беловой Н.В., специалисту по кадрам, разместить данный приказ на официальном сайте МАУ «Физкультурно-спортивный центр».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Афанасьев

Приложение
к приказу МАУ «Физкультурно-спортивный центр»
от «25» июля 2017 № 24

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ «Физкультурно-спортивный центр»
от «25» июля 2017 года № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работником МАУ «Физкультурно-спортивный центр», работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления работником МАУ «Физкультурно-спортивный центр» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник МАУ «Физкультурно-спортивный центр» (далее - Работник) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Работник обязан письменно уведомить работодателя о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр Уведомления работник передает директору Учреждения либо лицу ответственному за противодействие коррупции в Учреждении незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр Уведомления, зарегистрированный в журнале, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

Уведомление составляется Работником по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В Уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

должность работника;

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, общества, государства,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства, (излагается в свободной форме);

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

дата подачи уведомления.

Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

4. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал уведомлений), по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. Работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации рассматривает Уведомление и принимает решение, либо направляет Уведомление в комиссию по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении работника МАУ «Физкультурно-спортивный центр» (далее - Комиссия).

6. Работодатель по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

6.3. Признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

6.4. Направить Уведомление для рассмотрения в Комиссию.

7. В случае если в Уведомлении, указанном в пункте 3 Положения содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует, работодатель принимает решение, предусмотренное подпунктом 6.1 Положения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2 Положения, работодатель принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.3 Положения, работодатель применяет к работнику конкретную меру ответственности.

10. В случае принятия решения работодателем о направлении Уведомления в Комиссию рассмотрения Уведомления Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
работником МАУ «Физкультурно-
спортивный центр», работодателя о личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Директору
МАУ «Физкультурно-спортивный центр»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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: _____

Намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении работника МАУ «Физкультурно-спортивный центр» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение №2
к Положению о порядке уведомления работником
МАУ «Физкультурно-спортивный центр», работодателя
о личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес работодателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6