

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Республики Марий Эл «Училище
олимпийского резерва»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения Республики Марий Эл, находящегося в ведении Министерства спорта Республики Марий Эл (далее соответственно - работник, Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

II. Процедура уведомления работодателя
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой

предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

III. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

IV. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. Руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления передает его в комиссию по урегулированию конфликта интересов Учреждения. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение

в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным в Учреждении.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть выражено в изменении должностного положения, перераспределении должностных обязанностей работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя Учреждения.

Решение руководителя Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждения.

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

(отметка об ознакомлении)

(ФИО (последнее - при наличии), должность
руководителя)

от _____

(ФИО (последнее - при наличии) Учреждения,
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:

«__» _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

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

(наименование Учреждения)

№ п\п	ФИО (последнее - при наличии) работника представившег о уведомление	Должность работника представившег о уведомление	Дата и время поступления уведомления	ФИО (последнее - при наличии) и подпись сотрудника, зарегистриро -вавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	Подпись в ознакомл ении с результат ами рассмотр ения уведомле ния	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
