

Согласовано  
тренерским советом ГБУ РК «Спортивная  
школа олимпийского резерва № 4»  
Протокол № 27 от 24 марта 2020 г.

Утверждено  
приказом ГБУ РК «Спортивная школа  
олимпийского резерва № 4»  
№ 01-06/70/1 от 24 марта 2020 г.  
(Приложение 6)

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов**  
**или о возможности его возникновения в ГБУ РК «Спортивная школа олимпийского**  
**резерва № 4»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и порядок урегулирования выявленного конфликта (далее – Порядок) в государственном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва № 4» (далее – Учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО**  
**ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах согласно Приложению 1. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

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.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений согласно Приложению 2, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) 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 реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1  
к Порядку уведомления работниками  
учреждения о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения в ГБУ РК «Спортивная школа  
олимпийского резерва № 4»

Директору  
ГБУ РК «Спортивная школа олимпийского  
резерва № 4»  
Т.С. Шульдяковой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_

(Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица, расшифровка)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работниками  
учреждения о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его  
возникновения в ГБУ РК «Спортивная школа  
олимпийского резерва № 4»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками и**  
**порядок урегулирования выявленного конфликта**

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и должность принявшего уведомление	Подпись должностного лица принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6