

Положение

о порядке сообщения работниками Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

- 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее ГАУ РМ «СШОР по зимним видам спорта») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2. Работники ГАУ РМ «СШОР по зимним видам спорта» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает начальнику отдела, в котором он замещает должность, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником отдела, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Начальник отдела обязан незамедлительно передать полученное уведомление юрисконсульту.

Юрисконсульт:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Отдела и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время уведомления, фамилия, имя, отчество, работника, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя в день его регистрации.

- 4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче юрисконсульту для регистрации.
- 5. Уведомления, направленные представителю нанимателя, по его решению могут быть переданы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее Комиссия).
- 6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, подлежат направлению юрисконсульту. Юрисконсульт осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений юрисконсульт имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших юрисконсульту в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, юрисконсультом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений юрисконсульту.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений юрисконсульту. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

- 8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
- 9. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
- 10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
- 11. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя направляется юрисконсульту для исполнения.

(расшифровка подписи)

Приложение

к Положению о порядке работниками Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

	к конфликту интересов
	(отметка об ознакомлении)
	(ФИО, должность представителя нанимателя) от
	(ФИО работника, замещаемая должность)
Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	
	заинтересованности при исполнении должностных эжет привести к конфликту интересов (нужное никновения личной заинтересованности:
Должностные обязанности, на исполнения заинтересованность:	е которых влияет или может повлиять личная
Предлагаемые меры по предотвращению или	урегулированию конфликта интересов:
	утствовать на заседании комиссии по соблюдению гников и урегулированию конфликта интересов при ное подчеркнуть).

(подпись работника)