

*Утвержден
приказом МБУ ЦФКС
от 15.10.2020 №123-ОД
(приложение №7 к приказу)*

***ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону»***

2020 год

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного учреждения «Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону» (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, Приложения № 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.

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) (приложение №2 к настоящему Положению).

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 руководителем. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения и председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия).

8. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает решение и передает его директору Учреждения в течение 2 рабочих дней.

9. Директор Учреждения рассматривает уведомление, решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов и в течение 5 рабочих дней принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работодателя о конфликте интересов
в МБУ «ЦФКС»
(утв. приказом от 15.10.2020 №123-ОД)

Директору МБУ «ЦФКС»

от _____

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов в МБУ «ЦФКС»

Я, _____ уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Желаю/не желаю (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС».

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация в журнале: № _____ от " __ " _____ 20__ г.

