

ПОРЯДОК
уведомления работниками работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта
интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок уведомления работниками работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее - Порядок) в Областном государственном автономном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд Томской области» (далее - учреждение) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником учреждения 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 в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя, 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 работник учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами, законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

2.2. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно либо не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности представить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в письменном виде в двух экземплярах по форме Приложения №1 настоящего Порядка.

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.

2.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работодателя, на имя которого представляется уведомление;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, представившего уведомление;
- в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- д) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) отметка о намерении работника учреждения присутствовать или не присутствовать на заседании Комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления.

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомление регистрируется в день поступления работодателю.

3.2. Регистрация уведомлений производится должностным лицом, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.

В Журнал вносятся сведения, указанные в форме Приложение № 2 к настоящему Порядку, которые заверяются подписями регистрирующего и подателя уведомления.

3.3. В случае если уведомление поступило по почте, об этом делается запись в Журнале взамен подписи подателя уведомления с приобщением к уведомлению почтового конверта или иного документа почтовой связи.

3.4. На каждом экземпляре уведомления ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления, входящий номер, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, зарегистрировавшего уведомление. Один экземпляр зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ ПРЕДСТАВЛЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении с подготовкой мотивированного заключения по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

4.3. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются руководителю учреждения.

4.4. Руководителем учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам предварительного рассмотрения, принимается одно или совокупность из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.4. настоящего Порядка, руководитель учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации

принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа.

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.4. настоящего Порядка, руководителем учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4.4. настоящего Порядка, уведомление направляется на Комиссию по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, которая рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

4.8. Дата заседания Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления. Уведомление работника рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.9. При принятии руководителем учреждения либо Комиссией по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов решения о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных (функциональных) обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными (функциональными) обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных (функциональных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему утверждаются внутренним распорядительным актом руководителя учреждения.

5.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта

Рекомендуемый образец

Руководителю Областного государственного
автономного учреждения «Центр спортивной
подготовки сборных команд Томской области»

(должность, Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О, должность, контактный телефон, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

