

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный»
30 декабря 2021 г. № 42

П О Р Я Д О К
уведомления работниками государственного автономного учреждения
Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» работодателя и своего
непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления работниками государственного автономного учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» (далее – работники) работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление).

2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

2) под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Работники обязаны в письменной форме уведомлять работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. При нахождении в командировке, не при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда работник не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать

любыми доступными средствами связи своего непосредственного начальника не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых (должностных) обязанностей, прибытии к месту работы незамедлительно представить уведомление в установленном порядке.

5. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. Порядок уведомления работодателя и непосредственного начальника

6. Уведомление составляется работником в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление составляется работниками – на имя директора Учреждения, и передается для регистрации должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в государственном автономном учреждении Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» (далее – Ответственное должностное лицо), не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

8. Уведомление передается работником лично. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Ответственное должностное лицо выдает работнику две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под роспись в соответствующем журнале.

Первая копия уведомления хранится у работника. Вторую копию уведомления работник обязан представить своему непосредственному начальнику в день ее получения.

10. Зарегистрированное уведомление в трехдневный срок докладывается директору Учреждения – Ответственным должностным лицом.

11. В докладе, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, должно содержаться хотя бы одно из следующих предложений:

- 1) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- 2) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- 3) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

12. В случае принятия директором Учреждения решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, уведомление направляется им Ответственному должностному лицу.

РАЗДЕЛ 3. Порядок регистрации уведомлений

13. Уведомление в день его поступления Ответственному должностному лицу регистрируется в журнале регистрации уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

Журнал включается в номенклатуру дел отдела административно-правовой работы Учреждения.

14. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

15. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

РАЗДЕЛ 4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

16. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется по решению директора Учреждения.

17. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Ответственным должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку уведомления работниками
государственного автономного учреждения
Калининградской области «Дворец спорта
«Янтарный» работодателя и своего
непосредственного начальника о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения

ФОРМА

Директору государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, телефон, должность, структурное
подразделение)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей)

2.

(описание трудовых (должностных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность)

3.

(указываются принятые работником меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если такие меры предпринимались)

4.

(дополнительные сведения)

(дата)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

