

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АЙСБЕРГ»

ПРИКАЗ

---

04.02.2021

№ 08-21

Рязань

Об утверждении положения  
о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов  
в ГАУ РО «СШ «Айсберг»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГАУ РО «СШ «Айсберг» (Приложение №1).
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение №2).
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение №3).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложения: на 5 л. в 1 экз.

Директор



П.И. Гамзин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов  
в ГАУ РО «СШ «Айсберг»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГАУ РО «СШ «Айсберг» (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 в лице руководителя ГАУ РО «СШ «Айсберг» (далее – Учреждение) 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 и 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.

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.

### 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, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью 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 за реализацией 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 № 2 к приказу  
 ГАУ РО «СШ «Айсберг»  
 от 04.02.2021 г. № 08-21

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

## 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:

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)

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись работника учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

Приложение № 3 к приказу  
 ГАУ РО «СШ «Айсберг»  
 от 04.02.2021 г. № 08-21

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО ответственного лица)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его**  
**возникновения, представленных работниками ГАУ РО «СШ «Айсберг»**

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание