МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение Свердловской области
«Центр подготовки спортивных сборных команд Свердловской области
по командным игровым видам спорта»
(ГАУ СО «ЦСП КИВС»)

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом от "13" января 2026 г. № 2
Директор Н.А. Зубов

Положение
о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в государственном автономном учреждении Свердловской области «Центр подготовки спортивных сборных команд Свердловской области по командным игровым видам спорта» (ГАУ СО «ЦСП КИВС»)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работником работодателя ГАУ СО «ЦСП КИВС» – (далее Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя 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.

6. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление).

7. Работник составляет уведомление в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение №1) и направляет его в адрес Учреждения.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть передано работником лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений-юрисконсульт Учреждения.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

9. Регистрация представленного уведомления производится в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

10. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале или направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, уведомление направляется руководителю Учреждения.

12. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

15. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

16. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

17. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

20. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

21. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

22. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

23. Руководителем учреждения по результатам рассмотрения принимается одно 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.

24. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «Б» пункта 20 настоящего Положения, 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.

25. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 20 настоящего Положения, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о применении в отношении сотрудника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов
ГАУ СО «ЦСП КИВС»

_____
(наименование должности работодателя)

_____
(ФИО)

от _____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Уведомляю 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:

_____
(указываются должностные обстоятельства, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

_____
(указываются предлагаемые (принятые)меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__г.
Регистрационный № _____

_____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о возникновении личной
заинтересованности и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов
ГАУ СО «ЦСП КИВС»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

№ п/п	Дата регистрации	Регистра-ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								