

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
СПОРТИВНОЙ БОРЬБЫ И ДЗЮДО А.В. МИШИНА»

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2019 года

№59/2

г. Саранск

В целях противодействия коррупции в ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения сотрудниками учреждения ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в новой редакции.
2. Внести изменения в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» в следующем составе: Аتماкин Г.В., Рюмина И.В., Ермошин В.Г., Пахмутова Е.А., Ботова О.В.
3. Приказ ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» №38 от 30 мая 2016 года признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



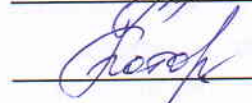
Аتماкин Г.В.

С приказом ознакомлены:


Рюмина И.В.


Ермошин В.Г.


Пахмутова Е.А.


Ботова О.В.

Утверждено
Директором
ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы
и дзюдо А.В. Мишина»
Приказ № 59/2 от 30.04.2019 г.

***Положение о порядке сообщения сотрудниками учреждения
ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.***

Настоящим Положением определяется порядок сообщения сотрудниками учреждения ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сотрудники учреждения ГБУ РМ «СШОР спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления сотрудник учреждения передает заместителю директора по спортивной работе незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный заместителем директора по спортивной работе, остается у сотрудника учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Заместитель директора по спортивной работе обязан незамедлительно передать полученное уведомление юристконсульту учреждения.

Юристконсульт обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение директору учреждению.

Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время уведомления, фамилия, имя, отчество, сотрудника учреждения, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего

уведомление, дата и время передачи уведомления директору учреждения, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения в день его регистрации.

4. В случае если сотрудник учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес директора учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче юристу для регистрации.

5. Уведомления, направленные директору учреждения, по его решению могут быть переданы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, подлежат направлению юристу. Юрист осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заместитель директора по спортивной работе имеет право получать в установленном порядке от сотрудников учреждения, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших юристу в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, юристом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений юристу.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений юристу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

9. Директором учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что сотрудником учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, директор учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомление с соответствующей резолюцией директора учреждения направляется юрисконсульту для исполнения.

Приложение
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками учреждения ГБУ РМ «СШОР
спортивной борьбы и дзюдо А.В. Мишина» о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (ФИО директора учреждения)

от _____

_____ (ФИО сотрудника учреждения, должность)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись сотрудника учреждения)

_____ (расшифровка
подписи)