

ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА «ПИОНЕР»

П Р И К А З

09 января 2019 года

№ 1/5

г. Тюмень

Об утверждении Порядка уведомления
сотрудниками ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»
о возникновении личной заинтересованности

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции в государственных учреждениях, автономных некоммерческих организациях Тюменской области, в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее - сотрудники учреждения) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Определить Бушуеву Оксану Александровну, юриста управления кадрового, правового и документационного обеспечения, ответственным за прием и регистрацию уведомлений сотрудников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Управлению кадрового, правового и документационного обеспечения ознакомить сотрудников учреждения с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.С. Лысов

С приказом ознакомлена

О.А. Бушуева

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта
«Пионер» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер», (далее - сотрудники организации) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель - лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с сотрудником организации трудового договора.

3. Сотрудник организации обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Сотрудник организации в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении сотрудника организации вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется сотрудником организации и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении сотрудник организации вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается сотрудником организации с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника организации материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается сотрудником организации должностному лицу организации, ответственного за прием и регистрацию уведомлений сотрудников организаций о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении сотрудником организации обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с сотрудником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в уполномоченное структурное подразделение Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует сотруднику организации принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого сотрудник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника организации, представившего уведомление.

11. В случае непринятия сотрудником организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к сотруднику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.