

Министерство молодежной политики
и спорта Саратовской области
Государственное бюджетное учреждение
Саратовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва по боксу»
г. Саратов, ул. 1-й Соколовогорский пр-д, 1 А
Телефон 8 (845 2) 73-85-86
e-mail: sholaboks@yandex.ru

ПРИКАЗ № 11 (КОР) – о/д

город Саратов, «11» января 2022 года

Об утверждении положения «О конфликте интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Саратовской области от 29.12.2006 года №155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области», ст.27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интересов в ГБУСО СШОР по боксу согласно приложению
2. Признать утратившим силу приказ от 16.06.2021 года №76-о/д «Об утверждении Положения о конфликте интересов»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Б.И. Королев

Положение о конфликте интересов в ГБУСО СШОР по боксу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ГБУСО СШОР по боксу разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», закона Саратовской области от 29.12.2006 г. №155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач ГБУСО СШОР по боксу.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ГБУСО СШОР по боксу под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора)

1.5. Все термины, применяемые при определении конфликта интересов, заинтересованных лиц понимаются настоящим Положением согласно Федеральному закону от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. ст. 2, 45, 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными

интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.7. Круг лиц, попадающих под действие настоящего Положения, распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров

1.8. Заинтересованность Учреждения в совершении тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2.2. Наиболее вероятными условиями, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника являются:

- оказание тренером платных услуг, занимающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов работника;
- проведение тренером индивидуального занятия с занимающимся, во время тренировочных занятий;
- сбор финансовых средств на ремонт, иные нужды ГБУСО СШОР по боксу;

- получение тренером небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, которых он обучает;

- получение тренером подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) занимающихся;

- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) занимающихся;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов тренера.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов

- незамедлительно информировать директора учреждения или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

- незамедлительно информировать ответственных лиц о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов

4.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется работником в письменной форме путем направления на имя директора учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, либо представляется в письменном виде на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.4. Информация должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта конфликта интересов и занимаемую им должность в учреждении;
- описание факта конфликта интересов;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов;
- если заявителем о конфликте интересов является физическое лицо, должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, с личной подписью заявителя и датой. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.5. Указанные в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения, информация иных лиц передается председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждения, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и порядком их разрешения в учреждении

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с решением Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении

5.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.4. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника из организации по инициативе работника
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.6. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников учреждения производится Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

6.7. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в (далее - Комиссия) является совещательным органом и создана в результате предварительного рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников учреждения, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе

Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей учреждения.

Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии по мере необходимости;
- приглашать на свои заседания работников учреждения, представителей иных организаций, в том числе организаций, являющихся контрагентами учреждения;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, не связанных с совершением коррупционных правонарушений.

Комиссия обязана конфиденциально рассматривать и урегулировать представленные сведения по конфликту интересов.

Персональный состав Комиссии устанавливается директором учреждения формируется из числа работников учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций, в том числе общественных организаций, профессиональных ассоциаций, учебных заведений.

Председатель Комиссии проводит заседания Комиссии и организует её работу. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по урегулированию конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях работников учреждения;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников учреждения, должностных лиц и правоохранительных органов;
- участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- вносить через председателя Комиссии предложения о составлении плана работы, внесении изменений в план работы (при его наличии) Комиссии и порядок проведения её заседаний.

Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

6.8. При приеме на работу близких родственников руководящего состава (директора, заместителя директора, главного бухгалтера) директор учреждения обязан уведомить в письменной форме о возникновении конфликта интересов учредителя.

6.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы при возникновении конфликта интересов и (или) в соответствии с планом деятельности Комиссии.

7.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся при возникновении конфликта интересов.

7.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

7.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

7.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

7.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

7.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

7.9. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

7.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7.11. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная учреждением от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников учреждения или граждан.

7.12. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника учреждения - заинтересованного лица (субъекта конфликта интересов).

7.13. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

7.14. По итогам рассмотрения информации о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в настоящем Положении.

7.15. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждении;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.17. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

7.18. Директор Учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в решении Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

7.19. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

7.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющимся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

8.1. Должностным лицом, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является: - заместители директора, ответственной за противодействие коррупции в учреждении.

8.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

8.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

8.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов.

8.5. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

8.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований (статья 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Разработала Шиткина Ж.Т.

(наименование должности представителя нанимателя работодателя)

Ф.И.О.

Ф.И.О. работника, контактный телефон

Сообщение

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о
случаях совершения коррупционных правонарушений

[illegible]