Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
от 27.12.2024 № 39/ОД

ПОРЯДОК
уведомления работниками ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, распространяется на всех работников Академии.

2. Настоящий Порядок не распространяется на работников занимающих должности, включенные в Перечень должностей перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый Указом Президента РФ (далее – Перечень должностей).

Уведомления, представленные работниками, занимающими должности, включенные в Перечень должностей, рассматриваются комиссией Минспорта России по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минспортом России, и урегулированию конфликта интересов.

3. Работники Академии обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять ректора Академии (работодателя), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде на имя ректора Академии в произвольной форме или по рекомендуемому

образцу (Приложение № 1).

4. Работник Академии представляет лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС», уведомление, составленное по форме, согласно Приложению № 1. Полученное уведомление регистрируется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС», в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно Приложению № 2. Журнал регистрации уведомлений хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС». Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати Академии.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления передается лицу, направившему данное уведомление, в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подачи.

Копия уведомления хранится в личном деле работника Академии, представившего уведомление.

5. Копии зарегистрированного уведомления, в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подачи представляются ректору Академии и в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» (далее – Комиссия).

6. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. Рассмотрение уведомления, проводится Комиссией, в срок не позднее семи рабочих дней со дня его поступления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены Комиссии имеют право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Копия уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений хранятся у председателя

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС».

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются ректору Академии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров Академии, либо в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются ректору Академии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров Академии или Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним заключений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС».

9. Ректором Академии по результатам рассмотрения уведомлений и заключений Комиссии принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации ректор Академии принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1 к
Порядку уведомления работниками
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Ректору ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

от _____
_____
(Ф.И.О. должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

Трудовые 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 и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к
Порядку уведомления работниками
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС» о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начат: "__" _____ 20__ г.
Окончен: "__" _____ 20__ г.
На " " листах.

ЖУРНАЛ
Регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9