

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-
оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

*процедуру уведомления работодателя работником государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а именно ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (полномочий).

* порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе и имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких –либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части первой статьи 10 Федерального закона 273-ФЗ , и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части первой статьи 10 Федерального закона 273-ФЗ и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице руководителя государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области» (далее – государственное учреждение) 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного

учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять

в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в государственном автономном учреждении Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

Руководителю
организации _____
(должность, наименование организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

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

Я, _____ (Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

**Форма журнала регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившег ося с уведомление м	Дата и время передачи уведомлени я работодате лю	Краткое содержани е уведомлен ия	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавш его уведомление	примечан ие

Лист ознакомления
с приказом от 18 января 2024 года № _____
«Об утверждении положения о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта интересов
в ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области»

ФИО	Должность	Дата	подпись
Алипов Василий Сергеевич	Тренер-преподаватель		
Артемяева Марина Рудольфовна	Уборщик служебных помещений		
Асафьев Иван Павлович	Дежурный по залу		
Балашов Александр Викторович	Оператор котельной		
Баранов Денис Николаевич	Тренер-преподаватель		
Белов Анатолий Александрович	Администратор		
Белусова Александра Владимировна	Тренер-преподаватель/ инструктор-методист по АФК		
Беляев Владимир Александрович	Оператор котельной		
Беляев Олег Владимирович	Начальник смены		
Бобарыкин Леонид Николаевич	Тренер-преподаватель		
Болотова Елена Александровна	Главный бухгалтер		
Будучина Ольга Николаевна	Дежурный по залу		
Бурмахова Любовь Федоровна	Лаборант / медицинская сестра		
Васина Нина Александровна	Бухгалтер 1 категории		
Вершков Александр Алимпиевич	Дворник		
Воронин Кирилл Алексеевич	Слесарь-сантехник / слесарь-ремонтник		
Гвоздева Ирина Павловна	Старший администратор		
Горбачев Александр Аркадьевич	Слесарь –сантехник / слесарь/ремонтник		
Густова Елена Сергеевна	Уборщик служебных помещений		
Гущина Валентина Ивановна	Лаборант / медицинская сестра		
Долбилов Алексей Николаевич	Начальник смены/ слесарь по КПиА		
Дрегунов Николай Александрович	Водитель ТУМ/ тракторист		
Забродин Владимир Николаевич	Старший контролер КПП		
Злобина Валентина Борисовна	Уборщик служебных помещений		
Калугин Николай Николаевич	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Каукенас Екатерина Викторовна	Администратор / кассир		
Клюшина Вера Степановна	Заведующий складом		
Колесов Илья Вячеславович	Водитель ТУМ/ тракторист/ лифтер		
Комина Светлана Павловна	Администратор / кассир		

Кондакова Наталия Владимировна	Ведущий специалист по кадрам / делопроизводитель		
Кондрашкин Владимир Николаевич	Начальник смены		
Кондукторов Владимир Николаевич	Контролер КПП		
Копов Дмитрий Владимирович	Начальник смены		
Корнева Наталья Викторовна	Уборщик служебных помещений		
Красильников Андрей Николаевич	Инженер-программист		
Красильникова Маргарита Николаевна	Гардеробщик		
Куревин Александр Сергеевич	Слесарь-ремонтник / слесарь-сантехник		
Курочкин Михаил Викторович	Инженер-энергетик		
Лаврентьев Андрей Александрович	Старший инструктор-методист		
Лебедева Наталия Викторовна	Уборщик служебных помещений		
Листиков Анатолий Владимирович	Дворник		
Мелузов Николай Иванович	Дежурный по залу		
Мирицхулава Наталья Сергеевна	Администратор / кассир		
Морокова Наталья Александровна	Инструктор- методист / секретарь руководителя		
Муранов Владимир Валерьевич	Рабочий по благоустройству / плотник		
Мухина Дарья Васильевна	Администратор / кассир		
Овчинников Николай Павлович	Дежурный по залу		
Орлов Александр Ильич	Дежурный по залу		
Патрунин Виктор Сергеевич	Тренер-преподаватель		
Перов Олег Рюрикович	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Ратников Виктор Викторович	Оператор котельной		
Рябинин Алексей Владимирович	Тренер-преподаватель		
Сазанов Лев Андреевич	Тренер-преподаватель		
Сатинов Александр Валентинович	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Саяпина Валентина Викторовна	Заместитель директора по учебно-спортивной работе		
Селиванова Татьяна Валерьевна	Контролер КПП		
Сенников Павел Алексеевич	Оператор котельной		
Сергеев Юрий Евгеньевич	Администратор		
Синицын Сергей Борисович	Главный инженер		
Смирнов Алексей Сергеевич	Тренер-преподаватель		
Смирнов Владимир Евгеньевич	Начальник хозяйственного отдела/ агент по материально-техническому обеспечению		
Смирнов Павел Александрович	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Смирнова Оксана Александровна	Бухгалтер 1 категории		
Смирнова Светлана Владимировна	гардеробщик		
Соловьева Татьяна Павловна	Лаборант / медицинская сестра		
Стрельников Дмитрий Сергеевич	Тренер-преподаватель		
Стрельцов Алексей Юрьевич	Контролер КПП		
Суслова Наталья Викторовна	Уборщик служебных помещений		
Таврова Наталья Александровна	Ведущий специалист по охране труда		
Торопов Алексей Николаевич	Водитель автомобиля		
Урядников Олег Алексеевич	Контролер КПП		
Хитяева Светлана Владимировна	Уборщик служебных помещений		
Цветков Евгений Сергеевич	Слесарь-ремонтник / слесарь-сантехник		
Чиркова Марина Александровна	Тренер-преподаватель		

[illegible]