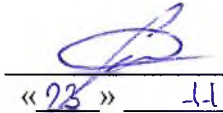


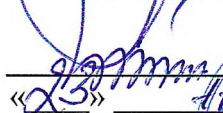


**Муниципальное автономное учреждение
спортивно – оздоровительный комплекс
«Ледовая арена»
Уссурийского городского округа имени Р.В. Клиза
(МАУ СОК «Ледовая арена» УГО им. Р.В. Клиза)**

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсульт
МАУ СОК «Ледовая арена» УГО
им. Р.В. Клиза


«23» 11 2022 г. Т.В. Дерун

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ СОК «Ледовая арена» УГО
им. Р.В. Клиза


«23» 11 2022 г. О.Г. Бурлов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ (ИНФОРМИРОВАНИЯ)
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

**Муниципального автономного учреждения
спортивно – оздоровительного комплекса
«Ледовая арена»
Уссурийского городского округа имени Р.В. Клиза**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, занимающими отдельные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

1.2. Положением определяется Порядок сообщения работниками МАУ СОК «Ледовая арена» УГО им. Р.В. Клиза о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

2. Порядок уведомления (информирования)

2.1. Работник обязан в порядке, установленном Положением, сообщить, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Сообщение оформляется в письменном виде Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2.2. Уведомление составляется на имя директора Учреждения.

2.3. Уведомление, составленное в двух экземплярах, и имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые им по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Если Уведомление и дополнительные материалы по уважительным причинам не могут быть представлены работником лично, они направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления работником Учреждения в Журнале «Регистрации Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов». (Приложение 2).

Первый экземпляр Уведомления с приложенными к нему материалами в течение трех рабочих дней после регистрации передается в отдел «Делопроизводство», в дальнейшем хранится в указанном отделе.

Второй экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации в Журнале возвращается работнику, представившему Уведомление.

В случае поступления Уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

2.5. По решению директора Учреждения Уведомление может быть предварительно рассмотрено Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

2.6. В течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения Уведомления Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов представляет директору Учреждения Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления.

Выводы, предложения, к которым пришли Комиссия, могут учитываться директором Учреждения при принятии окончательного решения по результатам рассмотрения Уведомления.

2.7. По результатам рассмотрения Уведомления принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

2.8. В случае принятия решения, предусмотренного п.п. 2, п. 2.7. Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Учреждения принимает меры, либо обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, представившему Уведомление, принять такие меры.

2.9. В случае принятия решения, предусмотренного п.п.3, п. 2.7. Положения, директор Учреждения в установленном законом и локальными нормативными актами, порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего Уведомление, соответствующих мер юридической ответственности.

Ответственный
за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений,
Специалист по охране труда
МАУ СОК «ЛЕДОВАЯ АРЕНА»
УГО им. Р.В. Клиза



Л.Н. Сергиенко

К Положению о порядке уведомления (информирования)
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Директору
МАУ СОК «Ледовая арена» УГО
им. Р.В. Клиза

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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:

Намериваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции при рассмотрении настоящего Уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
Уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

К Положению о порядке уведомления (информирования)
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер Уведомления	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем Уведомление. Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон федерального, государственного, гражданского служащего			Отметка о получении копии Уведомления (копия получил, подпись, либо о направлении копии Уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего Уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9