

Министерство спорта Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Федеральный научный центр физической культуры и спорта»  
(ФГБУ ФНЦ ВНИИФК)

---

П Р И К А З

« 09 » сентября 2018 года

№ 09.10-2

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ ФНЦ ВНИИФК от 02.02.2017 № 02.02-1.
3. Начальнику отдела кадров (Г.А. Гусева) ознакомить сотрудников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Г.Абальян

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работником работодателя в лице Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» – (далее – Учреждение, ФГБУ ФНЦ ВНИИФК) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

**2. Круг лиц, попадающих под действие Порядка**

2.1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

**3. Основные принципы управления конфликтом интересов**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **4. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов и порядок его урегулирования**

4.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов работниками Учреждения производится в следующих случаях:

- 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 возможности конфликта интересов.

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

4.3. Работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление подается на имя генерального директора Учреждения и предоставляется ответственному лицу, указанному в п.4.5. настоящего Положения.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.4. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или за пределами места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день - направить письменное уведомление.

4.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается генеральному директору Учреждения для назначения срока его рассмотрения Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК (далее – Комиссия).

Второй экземпляр уведомления передается работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом генерального директора Учреждения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. Срок рассмотрения информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии) не может превышать 14 календарных дней. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, заинтересованные организации, срок рассмотрения уведомления может быть продлен.

4.10. На заседании Комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. Заседание Комиссии может проводиться в присутствии работника, подавшего уведомление, который вправе давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

4.12. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работников представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

4.13. В случае, когда Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, она может рекомендовать использовать различные способы его разрешения, в том числе:

4.13.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.13.2. добровольный отказ работника 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;

4.13.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.13.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.13.5. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.13.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

4.13.7. увольнение работника по инициативе самого работника;

4.13.8. 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.14. Решение комиссии оформляется протоколом и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сведения генерального директора Учреждения и работника.

4.15. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает генеральный директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

## **5. Ответственность работников за несоблюдение порядка уведомления о конфликте интересов**

5.1. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут договор в связи с утратой доверия по основаниям, предусмотренным п. 7.1 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

ФОРМА

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

Уведомляю 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: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

ФОРМА

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистраци онный номер, дата, время регистраци и уведомлени я	Фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление	Должность работника, представивш его уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрирова вшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрирова нного уведомления	Сведения о принятом решении и дата