



Министерство спорта Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

191040, Санкт-Петербург, Лиговский пр., 56, литера «Е». Тел./факс (812)600-41-16, 600-41-17, 600-41-18
info@spbniifk.ru (<http://www.spbniifk.ru>)
ОКПО 02926925, ОГРН 1027806893751, ИНН/КПП 7813047576/784201001

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено

Протокол № 4 от 08.02. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Санкт-Петербургский
научно-исследовательский институт
физической культуры

 С.А. Воробьев
«08» февраля 2017 г.

Приказ № 20/п от 08.02. 2017 г.



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

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, распространяется на всех работников ФГБУ СПбНИИФК (далее – работник института).

2. Работник института обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник института обязан уведомить директора института как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется работником института в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1).

5. Работник института составляет уведомление на имя директора института.

6. Работник института представляет уведомление в комиссию по

противодействию коррупции лично. В случае, если обязанность подачи уведомления возникает у работника института в период его служебной командировки, срок представления уведомления исчисляется со дня возвращения работника института из служебной командировки.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника института материалы, подтверждающие суть изложенного.

8. Уведомление регистрируется помощником директора института в журнале регистраций уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику института на руки лично.

10. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 17.5 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3446; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670, № 49, ст. 6399; 2014, № 26, ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506, № 52, ст. 7588).

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции готовит мотивированное заключение (далее – заключение) на каждое поступившее уведомление.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору института в течение 7 рабочих дней со дня поступления.

12. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются директору, в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комиссию по противодействию коррупции. Указанный срок может быть продлен директором, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомлений, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае директор института принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
ФГБУ СПбНИИФК о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

(наименование должности работодателя)

(ФИО)

От _____

(ФИО, должность работника института, контактный
телефон)

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №
273-ФЗ «О противодействии коррупции», я,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомляю 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 в соответствии с трудовым договором, 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 федеральных
государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (*нужное
подчеркнуть*).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками
ФГБУ СПбНИИФК о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Журнал

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
На _____ листах

№ п/п	Регистраци онный номер уведомлен ия	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон работника, направившего уведомление	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении