



**Процедура  
информирования работниками ГАУ ВО "ЦРГ "Динамо" директора  
о возникновении конфликта интересов**

1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить директора и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Информация о возможности возникновения или возникновения конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях:
  - при приеме на работу;
  - при назначении на новую должность;
  - при возникновении конфликта интересов.
3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется по образцу (приложение № 1).
4. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.
5. Уполномоченное лицо, ответственный по приказу, докладывает директору о поступившем Уведомлении.
6. По результатам рассмотрения Уведомления директор принимает одно из следующих решений:
  - об отсутствии конфликта интересов;
  - о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
  - об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.
7. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8. Материалы проверки докладываются работнику, ответственными – специалистом по кадрам, директору для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**2. Основные обязанности работников в связи с раскрытием  
и урегулированием конфликта интересов.**