

П О Л О Ж Е Н И Е
о конфликте интересов и порядке урегулирования
выявленного конфликта интересов
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (далее – Положение, учреждение соответственно) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 г., разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, приказом руководителя Главного управления по физической культуре и спорту администрации города Красноярск от 15.03.2019 №32.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано с целью профилактики конфликта интересов работников, при котором у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами занимающихся, родителей (законных представителей), клиентов учреждения, также контрагентов учреждения по договорам.

1.4. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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).

1.6. Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п.1.5. настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п.1.5. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.7. Все понятия и термины уголовного и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в котором они используются в этих отраслях законодательства РФ».

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 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.

3. Перечень ситуаций конфликта интересов

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются, при которых возникает конфликт интересов, являются следующие:

- работник учреждения не вправе оказывать платные услуги занимающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов работника;
- работник участвует в формировании списка групп обучающихся;
- работник собирает деньги на нужды группы, учреждения;
- работник небескорыстно использует возможности родителей (законных представителей);

- работник ведет индивидуальные платные занятия во время основного занятия у одних и тех же занимающихся;
- работник получает подарки и услуги;
- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своем рабочем месте выполняет другую работу, которая приносит ему материальную выгоду;
- работник использует помещения учреждения в целях личного обогащения;
- работник использует имя учреждения или ходатайствует от имени учреждения в целях личного обогащения.

3.2. Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматривается при их возникновении.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязан:

4.1.1. Уведомлять о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя и руководителя учреждения, как только об этом станет известно работнику учреждения.

4.1.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.4. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников и его урегулирование

5.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками учреждения в ходе своей текущей деятельности.

5.2. В целях выявления конфликта интересов учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

В случае, если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения директора учреждения.

5.3. Информация о возможности возникновения конфликта интересов представляется работником учреждения в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

5.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме. Может быть допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов

6. Порядок представления уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

6.1. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Уведомление подписывается работником лично.

6.2. В Уведомлении описываются:

- ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, приводит или может привести к конфликту интересов;

- меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов или его урегулирования, принятые работником учреждения на дату составления Уведомления, а также меры, которые работник учреждения намеревается принять (с указанием конкретных сроков принятия мер);

- указание на намерение работника учреждения лично присутствовать при рассмотрении Уведомления либо просьба рассмотреть заявление в его отсутствие (по выбору работника учреждения).

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении работника в командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать руководителя Учреждения с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить руководителя Учреждения в установленном порядке.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- руководитель структурного подразделения учреждения;
- специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения и направляет его на регистрацию специалисту по кадрам учреждения.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

7.3. В течении 1 (одного) рабочего дня поступившее уведомление подлежит регистрации в Журнале регистраций уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит пронумерован и заверен оттиском печати. Журнал включается в номенклатуру дел учреждения.

В Журнал регистрации вносится краткое содержание уведомления, а в дальнейшем - сведения о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Форма Журнала регистрации содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера Уведомления», фамилия, инициалы, должность и подпись лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.5. Для проверки содержащихся в уведомлении сведений приказом директора учреждения проводится служебная проверка. Материалы проверки оформляются в письменной форме.

7.6. Материалы проверки докладываются работодателю для принятия соответствующих решений.

7.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

7.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.9. В случае если конфликт интересов имеет место, руководитель учреждения обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством РФ.

Могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- 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.

7.10. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.11. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

7.12. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

При возникновении ситуации конфликта интересов должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

8.2. За несоблюдение положения о конфликте интересов работники учреждения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками учреждения и третьими лицами.

Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям может стать основанием для применения к виновному лицу мер дисциплинарного ответственности, а также взыскания причинённого работнику и учреждению материального и морального ущерба в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1
к Положению «О конфликте
интересов и порядке урегулирования
выявленного конфликта интересов»

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
которому подается уведомление)

(замещаемая работником должность)

(Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения
конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов: _____

_____.

2. Описание должностных (служебных обязанностей), на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

3. Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым
указать: _____

_____.

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов или о возможности его возникновения: _____

_____.

5. Указание на намерение лично присутствовать при рассмотрении
Уведомления либо просьба рассмотреть заявление в его отсутствие (по выбору
работника учреждения, нужно подчеркнуть).

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению «О конфликте
интересов и порядке урегулирования
выявленного конфликта интересов»

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в МАУДО «СШОР по вольной борьбе»

N N п/п	Ф.И.О, должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление	Дата регистрации уведомления, Ф.И.О. работника, зарегистрирова вшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о принятых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5