

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 22.01.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБУДО СШ по самбо

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ муниципального бюджетного дополнительного образования спортивная школа по самбо (МБУДО СШ по самбо) -далее СШ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника СШ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника СШ, правами и законными интересами СШ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации СШ.

2. Круг лиц, попадающих под воздействие настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СШ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с СШ на основе гражданско-правовых договоров.

3. Конкретные ситуации конфликта интересов в СШ

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник СШ может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников СШ:

– работник СШ за оказание услуги берет деньги у лиц, обращающихся в СШ по каким-либо вопросам.

– работник СШ, оказывая услуги лицам, обращающимся в СШ по каким-либо вопросам в рабочее время, оказывает этим же лицам платные услуги после работы;

– работник СШ небескорыстно использует возможности лиц, обращающихся в СШ по каким-либо вопросам в своих интересах;

– работник СШ получает небезвыгодные предложения от лиц, обращающихся в СШ по каким-либо вопросам, которым он оказывает услуги;

– работник СШ рекламирует лицам, обращающимся в учреждение по каким-либо вопросам, любые платные услуги СШ;

– работник СШ 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 СШ участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

– работник СШ принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений СШ с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

– работник СШ использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

специальные ситуации конфликта интересов для работников в соответствии с действующим законодательством:

– принятие от организаций подарков, денежных средств, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств организаций, представителей организаций.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в СШ

В основу работы по управлению конфликтом интересов в СШ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для СШ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов СШ 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) СШ.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником СШ и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникающего конфликта интересов

Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников СШ.

Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

СШ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для СШ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

В итоге этой работы СШ может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. СШ также может прийти к выводу, что конфликт интересов

имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- -ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- -добровольный отказ работника СШ 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;
 - -перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- -отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами СШ;
- -увольнение работника из СШ по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру 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. 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 СШ.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами СШ – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами СШ, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя СШ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю СШ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем СШ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес СШ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Порядок регистрации уведомлений

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя СШ и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю СШ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В течение 3-х рабочих дней руководитель СШ рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя СШ.

Решение руководителя СШ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в СШ. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.