

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Липецкой области
«Спортивная школа олимпийского резерва»
имени Александра Митрофановича Никулина**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликте интересов работников
ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина**

Липецкая область с. Конь-Колодезь, 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников

/ В.В. Войнов /

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина
№ 430-д от 12.04.2023

Директор ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

И.А. Никулин



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва» имени Александра Митрофановича Никулина (далее – Учреждение) является внутренним документом Учреждения, разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы».

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. 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. Содержание настоящего Положения доводится под роспись до сведения лиц, указанных в пункте 1.5.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3. Обязанности работников в связи с конфликтом интересов

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего Положения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 4.1.1 раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 4.1.2 раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 4.1.3 разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 4.1.4 раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Учреждения.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, в соответствии с порядком уведомления представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 1 к Положению), по форме, согласно приложения № 2 к Положению.

4.4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (далее-Журнал регистрации). Журнал регистрации ведется и хранится у специалиста по кадрам, по форме согласно Приложения N 3 к настоящему Положению.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.7. В случае, если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены руководителю следующие способы его разрешения:

- 4.7.1 ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 4.7.2 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;
- 4.7.3 пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4.7.4 временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 4.7.5 перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- 4.7.6 передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 4.7.7 отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- 4.7.8 увольнение по инициативе работника.
- 4.7.9 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.
- 4.8. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

5. Ответственные лица за прием сведений о конфликте интересов

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Положению к настоящему Положению являются:

- ведущий юрисконсульт и специалист по кадрам (при приеме на работу).

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, с тем, чтобы организовать заседание Комиссии. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в пункте 5.1. Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов. Участие работника, подавшего сведения о конфликте интересов, в заседании Комиссии допускается по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

6. Ответственность работников

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение согласовано с представителем работников Учреждения, вступает в силу со дня его утверждения приказом директором Учреждения, и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по мере необходимости в связи с изменением федерального или регионального законодательства, наименования Учреждения, по иным основаниям. Внесение изменений согласовывается с представителем работников и утверждается приказом директора Учреждения.

ПОРЯДОК

уведомления представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок уведомления представителя работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - Порядок) работниками ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина (далее – Учреждение/Работодатель) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками представителя работодателя о возникновении конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.1 В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами ГБУ ЛО СШОР им. А.М. Никулина, граждан, организаций, общества, государства, Липецкой области, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, государства, Липецкой области;
- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

2.2 Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

3. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов секретарем комиссии - специалистом по кадрам Артемовой Н.И., либо лицом ее замещающим.

4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

5. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка. Рассмотрение уведомления о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных в нем сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Образец

Директору ГБУ ДО ЛО СШОР
им. А.М. Никулина
Никулину И.А.

от _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возможном 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, на исполнение которых влияет или может повлиять (нужное подчеркнуть) личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

N п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Кол-во листов	Сведение о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего уведомление
			фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7