



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ФОК «Русь»

г. Ставрополя

М.В.Надеин

«26» 01 2023 г.

Приказ от «26» 01 2023 г. № 30-02

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБУ ДО ФОК «Русь» г. Ставрополя

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУ ДО ФОК «Русь» г. Ставрополя в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

3. 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.

4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, в том числе выполняющих работу по совместительству.

6. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

7. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

10. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

11. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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 учреждения;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника учреждения по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

иные способы урегулирования конфликта интересов.

12. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

13. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

14. В случае если работник учреждения находится не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

15. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ФОК «Русь» г. Ставрополя назначенное приказом директора учреждения.

17. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

18. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение журнала регистрации осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ФОК «Русь» г. Ставрополя.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

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

20. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

21. Зарегистрированное уведомление не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции в МБУ ДО ФОК «Русь» г. Ставрополя (далее - Комиссия).

22. Проверка информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов осуществляется Комиссией в течение 30 календарных дней. Члены Комиссии и лица, учувствовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом и передается руководителю учреждения.

25. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии принимает окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов.