

Положение о порядке уведомления работодателя по возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями ст.10 Федерального закона от 25.12. 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.27 Федерального закона от 12.01.1996 г. N7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 2024 г., Устава и других локальных актов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа армейского рукопашного боя» г. Перми (далее – учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения 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 руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойства, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

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

- приоритетность применения 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;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных функций обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учёта 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.

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

4. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

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

4.2. Конфликт интересов в учреждении 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;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

4.3. 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.

5. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов.

5.1. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник учреждения обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме согласно Приложению 1 к Настоящему Положению.

5.2. В случае если работник Учреждение находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы — оформить письменное уведомление.

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

5.4. Поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов подлежит обязательной регистрации.

5.5. Ответственным за прием поступивших уведомлений, их регистрацию и учет является лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

5.6. Регистрация поступившего уведомления осуществляется в день поступления в ИТ'рнал регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.7. Журнал регистрации хранится вместе, защищённом от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации осуществляется лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен.

5.8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю учреждения. Руководитель учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

от _____
(наименование должности работника, место работы)

(Ф.И.О. работника)

(адрес, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность. _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
уведомление _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении или иной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересован- ность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление