

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДО СО
«СШ «Уральская
шахматная академия»
от 30.12.2022 № 88-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Спортивная школа «Уральская шахматная академия»

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Спортивная школа «Уральская шахматная академия» (далее — учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками учреждения работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Целью положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности учреждения и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

4. Каждый работник учреждения независимо от занимаемой должности обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно по рекомендуемому образцу (Приложение № 1).

5. Понятия и определения, используемые в положении:

Конфликт интересов - 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).

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) лицом 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов должно содержать:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником 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.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - журнал) (Приложение № 2) секретарем комиссии.

9. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении председателю комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее — комиссия) с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

11. На копии уведомления подлежащей передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление или, направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. Комиссия в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

13. Комиссия рассматривает вопрос о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по итогам чего принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Директор учреждения в течение десяти рабочих дней представляет в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области доклад о принятом им решении по результатам рассмотрения уведомления. К докладу прилагаются копии уведомления и материалов, связанных с его рассмотрением.

18. Раскрытие информации о конфликте интересов осуществляется в письменной форме, Первоначальное раскрытие конфликта интересов допускается и в устной форме, но с обязательной последующей фиксацией в письменной форме.

19. Видами раскрытия информации о конфликте интересов являются:

- 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.

20. Проверка и рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов осуществляется учреждением конфиденциально.

21. Способами разрешения конфликта интересов в учреждении являются:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по своей инициативе или по соглашению сторон;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка (за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей).

Указанный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы его урегулирования.

22. При разрешении имеющего конфликта интересов Учреждение выбирает наиболее «мягкую» меру его урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

Приложение № 1 к положению о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Спортивная школа «Уральская шахматная академия»

Директору _____
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов).

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаю

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактики коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «_____20 г.
(дата) N_____ (номер регистрации)

(Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника, зарегистрировавшего уведомление)

	11/11 г. ПОДРОБ	Дата регистр
	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ
 - ПРИМ. ОБЪЕМЫ РАБОТ НЕ ПОКАЗАНЫ

№ 11/11-11/11

ТИПОВОЙ НА ДОКУМЕНТ

ДИПЛОМАТИЧЕСКОЕ ПОСЛАНИЕ

«БОРСИЯНОВА»

Ж РНВН

