

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУДО «КСШ»

от «18» 09 2023г. №131

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБУДО «Комплексная спортивная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается 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).

1.4. В настоящем Положении под личной заинтересованностью понимается 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, указанным в п.1.3 настоящего Положения, 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, указанное в п.1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Типовые ситуации конфликта интересов отражены в карте коррупционных рисков (Приложение №1).

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. 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.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (Приложение №2). 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 ответственный работник учреждения, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений

4.3. Учреждение 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 Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение 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. Учреждение 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 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;
- 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 инициативе работника.

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

4.6. 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 Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. 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 Учреждения – 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;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан незамедлительно уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, 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 учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6.3. Руководитель учреждения обязан уведомить руководителя Главного управления по физической культуре и спорту администрации города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно (не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно).

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

Уведомление подается по форме, предусмотренной Распоряжением администрации города Красноярска от 30 сентября 2021 г. N 265-Р "Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения".

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью (Приложение №2)

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.

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

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

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

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения 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 учреждения.

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

ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МБУДО
«Комплексная спортивная школа»

от _____

должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МБУДО «КСШ»**

| № п/п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|----------|---|---|---|--------------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ МБУДО «Комплексная спортивная школа»

| Коррупционно-опасные полномочия | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска (низкая, средняя, высокая) | Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска |
|---|--|--|--|---|
| 1. Организация деятельности учреждения | Директор, заместитель директора по спортивной подготовке | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. | Средняя | Информационная открытость деятельности школы. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2. Деятельность учреждения по спортивной подготовке | Тренеры-преподаватели, инструктора по физической культуре, инструкторы-методисты, другие работники школы | Сбор денежных средств, неформальные платежи, частные тренировки, составление или заполнение списков, справок. | Высокая | Информационная открытость деятельности школы Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 3. Прием на работу сотрудников. | Директор, заместитель директора по спортивной подготовке, специалист по кадрам | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу | Низкая | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу |
| 4. Работа со служебной информацией. | Директор, заместитель директора по | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении | Средняя | Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики Ознакомление с нормативными |

| | | | | |
|---|---|---|----------------|--|
| | <p>спортивной подготовке, инструкторы-методисты, юристконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, другие сотрудники</p> | <p>служебных обязанностей, если такая информация не поддежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.</p> | <p>Средняя</p> | <p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> |
| <p>5. Работа с обращениями юридических и физических лиц.</p> | <p>Директор, заместитель директора по спортивной подготовке, лица, ответственные за рассмотрение обращений.</p> | <p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</p> | <p>Низкая</p> | <p>Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.</p> |
| <p>6. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, структура, правоохранительными органами и другими организациями.</p> | <p>Директор, заместитель директора по спортивной подготовке, инструкторы-методисты, юристконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, другие сотрудники</p> | <p>Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, проведение мероприятий.</p> | <p>Низкая</p> | <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---------|--|
| 7. | Принятие решений об использовании бюджетных средств. | Директор, специалист по закупкам, заведующий хозяйством | Целевое использование бюджетных средств. | Низкая | Привлечение к принятию решений непосредственных исполнителей в соответствии со служебными обязанностями. Ознакомление с нормативными документами, регламентными вопросами предотвращения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 8. | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | заведующий хозяйством | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества | Средняя | Организация работы по контролю за деятельностью исполнителей, связанных с использованием/расходованием/эксплуатацией материальных ценностей. Ознакомление с нормативными документами, регламентными вопросами предотвращения и противодействия коррупции |
| 9. | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. | Директор, юрист-консульт, заведующий хозяйством, специалист по закупкам. | Расстановочная политика приоритетов по размеру объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; | Средняя | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентными вопросами предотвращения и противодействия коррупции в Учреждении. |

| | | | | | |
|-----|--------------|--|--|---------|---|
| | | | <p>необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p> | | <p>Работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУДО «КСП» Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение</p> |
| 10. | Оплата труда | <p>Директор, заместитель директора по спортивной подготовке, лица, представляющие сведения о</p> | <p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Выплата премий и стимулирующей части фонда оплаты труда с</p> | Средняя | |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---------|---|
| | | поощрениях, нарушениях и т.д., специалист по кадрам. | нарушением законодательства, локальных актов. | | коррупционных правонарушений. |
| 11. | Подготовка документов к аттестации, проведение аттестации педагогических работников | Заместитель директора по спортивной подготовке. Липо, ответственное за аттестацию педагогических работников | При подготовке документов предоставляется недостоверной, неполной информации. Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда, занижение результативности труда. | Средняя | Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 12. | Подготовка протокола/ведомости о выполнении контрольно-переводных нормативов обучающихся. | Заместитель директора по спортивной подготовке, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели | Необъективность в выставлении оценки, завышение (занижение) оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). | Средняя | Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью тренеров. Рассмотрение успехов/результатов спортсменов на заседаниях комиссий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 13. | Приём лиц для зачисления в спортивные группы школы | Тренеры-преподаватели, инструкторы по физической культуре | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. | Низкая | Обеспечение открытой информации о наполняемости групп спортсменов. Соблюдение утверждённого порядка приёма. Контроль со стороны директора, заместителя директора по спортивной подготовке, инструктора-методиста. |