

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2»**

П Р И К А З

№14§2

г. Майкоп

26 июня 2023 г.

На основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБОУ ДО РА «Спортивная школа олимпийского резерва №2» с 26 июня 2023 г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.И. Хот

Организации, интересами обучающихся.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации 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) Организацией.

3. СИТУАЦИИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Организации противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Организации или когда посторонняя по отношению к Организации деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность - способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник Организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в сторонней организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее

конкурентом.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3.4. Работник Организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организацией со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

3.5. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Способы урегулирования:

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;
- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение трудовых обязанностей работника.

3.6. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования:

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.7. Работник Организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организации со сторонней организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.8. Работник Организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования:

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, А ТАКЖЕ МИНИМИЗАЦИЮ ЕГО ПОСЛЕДСТВИЙ

4.1. При поступлении на работу, изменении обязанностей работника или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Организации.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Организация:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника с настоящим Положением;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц Организации содержания настоящего Положения;
- обеспечивает сохранность персональных данных сотрудников и обучающихся;
- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения;
- создает комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Организации обязан:

- сообщить непосредственному руководителю структурного подразделения в письменной форме о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно, путем заполнения Декларации о конфликте интересов (Приложение № 1).

4.4. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно проверить данную информацию и принять одно из соответствующих решений, изложенных в Декларации о конфликте интересов.

4.5. При наличии подозрений на конфликт интересов, руководитель структурного подразделения обязан довести данную информацию до сведения комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.6. По результатам рассмотрения сведений о конфликте интересов, комиссия выносит решение о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию, либо об отсутствии конфликта интересов.

4.7. При наличии конфликта интересов комиссия доводит данную информацию до сведения директора и предлагает меры по его урегулированию.

4.8. В Организации установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное, 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;

- увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- 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.

4.9. Руководитель Организации в 7-ми дневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченный орган исполнительной власти.

4.10. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Организации обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Организации в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
- сообщить руководителю Организации о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, А ТАКЖЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕЕ ЗАЩИТЫ

5.1. В целях предотвращения неправомерного использования конфиденциальной информации, а также сохранения персональных данных обучающихся и сотрудников в Организации приняты локальные нормативные акты, подлежащие неукоснительному исполнению.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Заявление)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо ознакомиться с вопросами, и в случае ответа "ДА" на любой из перечисленных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

РАЗДЕЛ 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Организацией или ведет с ней переговоры?

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Организации?

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа Организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте Организации?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес от контрагента?

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для Организации?

Инсайдерская информация

5. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, ставшую вам известной при выполнении своих служебных обязанностей?

6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

7. Использовали ли Вы средства Организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Организации или вызвать конфликт с интересами Организации?

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Организации к Вашему рабочему времени и ведет к получению выгоды третьей стороной?

Равные права работников

9. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

10. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

11. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их

работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

12. Нарушали ли Вы требования Положения обмена деловым подарками?

Другие вопросы

13. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

РАЗДЕЛ 2

Декларация о доходах

14. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

РАЗДЕЛ 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена: _____

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости): _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель руководителя учреждения _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____

(Ф.И.О., подпись)

**РЕШЕНИЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО НАЧАЛЬНИКА ПО ДЕКЛАРАЦИИ
(ПОДТВЕРДИТЬ ПОДПИСЬЮ):** _____

(Ф.И.О., подпись)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Организации	
Я ограничил работнику доступ к информации Организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	