

Положение о конфликте интересов
работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Спортивная школа олимпийского резерва № 70 «Молния» Департамента
спорта города Москвы (ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта)

Общие положения

Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

Настоящее Положение является локальным актом Учреждения. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей; основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения (примерный обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении 1 настоящему Положению).

Под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

Основные принципы управления конфликтом интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или

потенциальном конфликте интересов;

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

- 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.

Обязанности работников

В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - 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.

Способы урегулирования конфликта интересов

В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов (Приложение 4 к настоящему Положению).

Рассмотрение представленных Учреждению сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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 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;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

увольнение работника 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияние на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

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.

Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов, в том числе уведомлений, заявлений и обращений (далее – уведомление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является специалист по персоналу Учреждения.

Заинтересованные лица должны без промедления сообщать специалисту по персоналу о любой личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

Полученная информация ответственным лицом, немедленно передается на рассмотрение в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом руководителя Учреждения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заседание Комиссий проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

Проверка информации о возникших (имеющихся) конфликтах интересов осуществляется Комиссией в месячный срок. По решению председателя Комиссии, срок проверки может быть продлен до двух месяцев. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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 по недопущению его возникновения;

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

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося)

конфликта интересов принимается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно Приложению 2 к настоящему Положению на имя руководителя Учреждения и предоставляется ответственному лицу, ответственному за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

Уведомления в день их поступления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

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

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление, обеспечивает его направление Комиссии.

Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по п. 7.1. ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник Учреждения 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

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

Возможные 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. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

4. Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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

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

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть

дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

7. Работник Учреждения 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.

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

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
ГБУ «СШОР № 70 «Молния»
Москомспорта

Директору
ГБУ «СШОР № 70
«Молния» Москомспорта

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Уведомление

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения (при наличии):

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
ГБУ «СШОР № 70 «Молния»
Москомспорта

**Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

(наименование организации)

Начат: « » _____ 20 г.

Окончен: « » _____ 20 г.

Страница журнала

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
ГБУ «СШОР № 70 «Молния»
Москомспорта

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта, Антикоррупционной политикой ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта и Положением о конфликте интересов ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта

(подпись работника)

Кому: (ФИО и должность руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Настоящая декларация конфликта интересов носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования в ГБУ «СШОР № 70 «Молния» Москомспорта (далее – Учреждение). Содержание декларации конфликта интересов не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении декларации конфликта интересов необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются на работника и членов его семьи (супруга (супругу), родителей, детей, родных братьев и сестер).

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте,

отведенном в конце декларации конфликта интересов.¹

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми активами²:

В компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте и т.п.)?

(да / нет)

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

(да / нет)

В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да / нет)

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас (членов Вашей семьи) является «да», то передали ли Вы (члены Вашей семьи) имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет)

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления учреждения или руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами³:

В компании или организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

(да / нет)

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта), или ведет с ним переговоры?

(да / нет)

В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да / нет)

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Учреждения (например, как лицо, осуществляющее приемку выполненной работы,

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

оформление платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы (члены Вашей семьи) имели финансовый интерес?

(да / нет)

5. Получали ли Вы (члены Вашей семьи) вознаграждения (подарки, денежные средства, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные материальные ценности) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли трудовые функции в рамках трудовой деятельности в Учреждении?

(да / нет)

6. Раскрывали ли Вы в своих интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами во время исполнения своих должностных обязанностей для Учреждения?

(да / нет)

7. Раскрывали ли Вы в своих интересах (в интересах членов Вашей семьи) какому-либо третьему физическому и/или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением конфиденциальную информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет)

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

(да / нет)

9. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Учреждении, которая противоречит требованиям правил внутреннего трудового распорядка Учреждения к служебному времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

(да / нет)

10. Работают ли в Учреждении члены Вашей семьи, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет)

11. Работает ли в Учреждение какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет)

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Учреждение или иное государственное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет)

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?

(да / нет)

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

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

Подпись: _____ ФИО: _____

С целью исполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, даю согласие Учреждению на обработку предоставленных персональных данных, связанных с конфликтом интересов, в том числе проверку указанных персональных данных, без права их передачи третьим лицам.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подпись: _____ ФИО: _____

РЕШЕНИЕ
руководителя учреждения по заполненной декларации
(подтвердить подписью)

Решение	ФИО, 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 Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к 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 трудовые функции работника (указать какие обязанностей и функции)	
Я поставил вопрос о временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я поставил вопрос о переводе работника на иную должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я передал декларацию вышестоящему руководящему органу для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ _____ (дать пояснения)	

Руководитель

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)