

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ города Омска



Приказ № 11/1-ОД
от 10.01.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА ОМСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«ЦЕНТР ЛЫЖНОГО СПОРТА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 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 обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

II. 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.

III. Основные принципы управления конфликтом интересов

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.

IV. 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. 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 председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы учреждения может прийти к выводу, что если конфликт интересов имеет место быть, то необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ✓ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- ✓ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- ✓ пересмотр и изменения функциональных обязанностей работника.

4.5. Приведенный перечень разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости 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 приемлемую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет использован в ущерб интересам Учреждения.

V. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов и обязанности работников в связи с раскрытием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием конфликта интересов:

- при принятии решения для выполнения своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать реальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работник обязан уведомить работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

VI. Порядок регистрации уведомлений

6.1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о конфликте интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта конфликта интересов.

6.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6.3. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в книге учета уведомлений, оформленного надлежащим образом.

В книге 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 и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

VII. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившие уведомления и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.