

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ «МосСпортОбъект»
от 07.09.2023 № 1327

Положение о конфликте интересов в ГБУ «МосСпортОбъект»

1. Задачи и цели положения о конфликте интересов

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУ «МосСпортОбъект» (далее – Учреждение), основной задачей которого является установление порядка предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, с целью формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

2. Используемые в положении понятия и определения

2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

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

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязанности по соблюдению Положения также могут быть возложены на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

4. Принципы работы по управлению конфликтом интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и 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) в Учреждении.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при его обнаружении в работе;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, утвержденных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по форме утвержденной настоящим Положением. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующим письменным оформлением.

5.3. Прием и регистрация уведомлений о возникновении конфликта интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.4. Рассмотрение представленных уведомлений о возникновении конфликта интересов, осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

5.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения

представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.6. 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.

5.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении вопросов и процесса принятия по ним решений, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личная заинтересованность входит в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на другую работу (перемещение), 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 личной заинтересованности, порождающей конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение из Учреждения 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.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. 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 и интересов своих родственников и друзей, иных лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

7.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия на рабочем месте – при первой возможности, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

7.2. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляют должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7.4. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Управлении по обеспечению безопасности и координации мероприятий по профилактике правонарушений хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченными лицами ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7.5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается заместителю директора по безопасности Учреждения.

7.6. Ответственным за прием уведомлений о возникновении конфликта интересов также является секретарь Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

Приложение № 1
к Положению о конфликте
интересов в
ГБУ «МосСпортОбъект»

Директору ГБУ «МосСпортОбъект»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении конфликта интересов
при исполнении должностных обязанностей**

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

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: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии ГБУ «МосСпортОбъект», намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(дата)

20__ г.

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, представившем уведомление | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
|-------|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------|----------------|--|---|-----------------------------|
| | | | фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность | номер телефона | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |