



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ПРИКАЗ

от « 15 » апреля 2021г. № 141

Об утверждении Положения по соблюдению требований к служебному поведению, порядку уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешения и (или) предотвращении

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции», N 273-ФЗ от 25.12.2008, Закона Челябинской области N 353-ЗО от 29 января 2009 г. «О противодействии коррупции в Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению, порядку уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешения и (или) предотвращении» муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Верхнеуфалейского городского округа (прилагается).
2. Ответственным за реализацию Положения назначить инспектора по кадрам Е.А. Ивакину.
3. Инспектору по кадрам Е.А. Ивакину ознакомить всех работников МБУ «ФОК» с Положением под роспись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Савинова

ПОЛОЖЕНИЕ

по соблюдению требований к служебному поведению, порядку уведомления работодателя и декларации о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Верхнеуфалейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- принципы управления конфликтов интересов;
- процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- процедуру заполнения декларации о конфликте интересов;
- конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов работодателем.

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

1.3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Принципы управления конфликтом интересов

2. 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 урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

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

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения:

4.1.Работник обязан 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 и для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2 Для целей настоящего положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

4.3.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение №1).

4.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

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

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным - лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его размещении и (или) предотвращении (Приложение № 2).

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

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

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) разрешению конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов.

6.2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов Учреждение использует следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая затрагивает 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;
- 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 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.

6.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения не является исчерпывающим. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его разрешения.

6.4. Разрешение конфликта интересов осуществляется (с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6.5. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

7.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

7.2 Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

7.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

7.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (Приложение 3 к Положению) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

7.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом учреждения, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

8.2. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

8.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом организации, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, конфиденциально.

8.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

8.5. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

9. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

9.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Ответственному за реализацию
Антикоррупционной политики МБУ «ФОК»
От (Ф.И.О., должность работника)
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту
интересов)

(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 2

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении

№ П/ п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
Муниципального бюджетного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс», Положением по соблюдению требований к служебному поведению, порядку уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении в МБУ «ФОК» Верхнеуфалейского городского округа.

Отчётным периодом для целей заполнения сведений в декларации следует считать 12 месяцев, предшествующих дате подачи декларации.

(подпись работника)

Кому: (указывается Ф.И.О. директора учреждения)	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Ко всем ответам "да" необходимо дать соответствующие разъяснения. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.

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

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ «ФОК» (компания-подрядчик и т.п.)?

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МБУ «ФОК»?

(да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи 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 (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:²

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБУ «ФОК»?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МБУ «ФОК» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МБУ «ФОК»?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица МБУ «ФОК» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

¹ 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).

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) 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).

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

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МБУ «ФОК», ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество МБУ «ФОК» (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МБУ «ФОК», которая противоречит требованиям рабочего распорядка МБУ «ФОК» к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны, ресурсов и информации, являющихся собственностью МБУ «ФОК»?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в МБУ «ФОК», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в МБУ «ФОК» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в МБУ «ФОК» или иное муниципальное 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) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) _____

16. 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: _____ Ф.И.О.: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

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 Образовательной 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 поставил вопрос об увольнении работника по инициативе Образовательной 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	

Директор

ФИО

Инициалы фамилии, имени, отчества



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ПРИКАЗ**

от « 11 » апреля 2022г. № 83

О внесении изменений в приказ МБУ «ФОК»
от 15 апреля 2021г. № 141

«Об утверждении Положения по соблюдению
требований к служебному поведению, порядку
уведомления работодателя о возникновении
конфликта интересов и его разрешения и (или)
предотвращении»

В связи с изменением кадрового состава

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 2,3 в следующей редакции:
 - ответственным за реализацию Положения назначить инспектора по кадрам Р.В. Павлову.
 - инспектору по кадрам Р.В. Павлову ознакомить всех работников МБУ «ФОК» с Положением под роспись.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Савинова



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ПРИКАЗ**

4568000 Челябинская область, г. Верхний Уфалей, ул. Широкова, 1-а, тел. (35164) 2-01-81,
E-mail: mufokufalei2008@mail.ru

от «24» октября 2022г. № 196

О внесении изменений в приказ МБУ «ФОК»
от 15 апреля 2021 г. №141
«Об утверждении Положения по соблюдению
требований к служебному поведению, порядку
уведомления работодателя о возникновении
конфликта интересов и его разрешения и (или)
предотвращения»

В связи с изменением кадрового состава

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 2,3 в следующей редакции:
 - ответственным за реализацию Положения назначить специалиста по охране труда Чиклимову Е.А.
 - специалисту по охране труда Чиклимову Е.А. ознакомить всех работников МБУ «ФОК» с Положением под роспись.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Савинова