Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Врангель»
Находкинского городского округа

СОГЛАСОВАНО
протоколом тренерско-
педагогического совета
МБУ ДО «СШ «Врангель» НГО
от 01.01.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«СШ «Врангель» НГО
_____ А.В. Винников
«01» января 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов МБУ ДО «СШ «Врангель» НГО

г. Находка
2025год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Врангель» Находкинского городского округа, (далее - Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников Учреждения.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности сотрудников Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

2.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами спортивной школы без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми сотрудники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

2.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется па основе следующих принципов:

3.1. Обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

3.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
3.5. Защита сотрудника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Порядок выявления конфликта интересов в Учреждении

4.1 Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в школе осуществляется с помощью следующих процедур:
4.1.1. Ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление директором и сотрудниками, замещающими отдельные должности в Учреждении, согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;
4.1.2. Уведомление сотрудником школы директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4.2. Должности, при замещении которых на сотрудников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом спортивной школы.
4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.
4.4. Сотрудник Учреждения обязан уведомить директора школы при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок представления сотрудниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя директора Учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему положению (далее - декларация) и подается сотрудником спортивной школы ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному

лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Учреждении (далее - ответственное должностное лицо).
5.2. В случае возникновения у сотрудника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в течение одного рабочего дня уведомить об этом директора школы, а в случае отсутствия сотрудника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.
5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему положению на имя директора Учреждения и представляется сотрудником ответственному должностному лицу.
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 и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения деклараций

6.1. Поданные на имя директора Учреждения декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати спортивной школы.
Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается директору школы для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.
Отказ в регистрации декларации, а также непредставление директору Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.
6.2. Директор Учреждения в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает ее ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.
6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок

проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с подпунктом 6.3.2. настоящего пункта.
6.3.1. В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело сотрудника Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой сотрудник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.
6.3.2. В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от сотрудника Учреждения, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в о возникновении предпосылок личной декларации, свидетельствующих заинтересованности сотрудника спортивной школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у сотрудника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод сотрудником школы и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) сотрудником Учреждения своих полномочий.
6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, сотрудником Учреждения дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.
6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение директору школы.
Мотивированное заключение должно содержать:
- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от сотрудника Учреждения, направлении запросов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные

подразделения администрации Находкинского городского округа и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.
6.6. Директор Учреждения в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения.
6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в Учреждении, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом спортивной школы.
6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:
а) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего положения.
Решения комиссии носят рекомендательный характер.
6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору школы.
6.10. После получения протокола заседания комиссии директор школы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:
а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником Учреждения, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником Учреждения, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Решение оформляется в письменном виде за подписью директора школы и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника Учреждения, представившего декларацию, под подпись.
6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, директор Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,

указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует сотруднику школы, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда сотрудник Учреждения, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до сотрудника под подпись.

6.12. В случае непринятия сотрудником Учреждения, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 6.11 настоящего Положения, директор школы обеспечивает применение к сотруднику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора Учреждения направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

7. Порядок рассмотрения уведомлений

7.1. Поданные на имя директора Учреждения уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений.

7.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации сотруднику Учреждения, представившему уведомление, лично. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

7.3. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается директору Учреждения для назначения проверки, при этом на передаваемой директору школы копии уведомления указываются его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

7.4. Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление сотруднику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7.5. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору Учреждения.

7.6. Директор Учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений ответственным должностным лицом.

7.7. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов.

7.8. Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на

условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой сотрудник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.
7.9. В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от сотрудника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, структурные подразделения администрации Находкинского городского округа и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.
7.10. В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у сотрудника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод сотрудником спортивной школы и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) сотрудником школы своих полномочий.
7.11. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание директором Учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:
- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Находкинского городского округа и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.
7.12. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.
7.13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом спортивной школы.
7.14. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником спортивной школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении сотрудником школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего положения. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
7.15. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется директору Учреждения.
7.16. После получения протокола заседания комиссии директор Учреждения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:
а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником школы, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником школы, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Решение оформляется в письменном виде за подписью директора Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника школы, представившего уведомление, под подпись.
7.17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.16. настоящего Положения, директор Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует сотруднику спортивной школы, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда сотрудник Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до сотрудника под подпись.
7.18. В случае непринятия сотрудником Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункте 7.17 настоящего Положения, директор школы обеспечивает применение к сотруднику, допустившему нарушение, мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
7.19. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью директора Учреждения направляется в управление муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа сотрудника Учреждения к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.
8.1.2. Учреждения. Пересмотр и изменение должностных обязанностей сотрудника
8.1.3. Перевод сотрудника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
8.1.4. Передача сотрудником Учреждения, принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
8.1.5. Увольнение сотрудника из Учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.
8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса сотрудника Учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.

9. Ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Сотрудники Учреждения обязаны уведомлять директора школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
9.2. За несоблюдение настоящего Положения сотрудник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.