

*Утвержден
приказом МБУ «ЦФКС»
от 28.12.2024 №195-ОД
(приложение №7 к приказу)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону»**

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону» (МБУ «ЦФКС» далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими должностные функции, принимаемые решения.

1.4. 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 сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;
- предотвращение склонения к коррупционным правонарушениям.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.6. Под личной заинтересованностью работника 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, указанным в пункте 1.6. настоящего Положения, 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 лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ, СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

2.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов указана в приложении № 1 к настоящему положению.

2.3. Работник Учреждения, не сообщивший работодателю 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.

2.4. Сообщение работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждение.

2.5. 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 3 к Порядку уведомления работодателя о конфликте интересов.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждении.

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

2.6. Руководитель учреждения после получения копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - Комиссия) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (в случае, если Комиссией принято решение, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов).

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов 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.

2.7. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- 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, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

2.8. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

2.9. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.9.1. строгое соблюдение работниками замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками обязанностей, установленных законодательством, Уставом, локальными нормативными правовыми актами;

2.9.2. утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

2.9.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, заполнения при оформлении на работу анкеты о родственниках и свойственниках (приложение № 2 к настоящему Положению), а также возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.9.4. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, иной отчетности;

2.9.5. исключение действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов: должностные лица, работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или

сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.9.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

2.10. Приведенный перечень указанных мер и способов предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.11. В случае наличия дисциплинарного проступка к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.¹

2.12. В случае установления совершения работником действия (бездействия), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения должен сообщить об этом в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами;

3.1.2. соблюдать требования законодательства, Устава, локальных нормативных правовых актов, настоящего Положения;

3.1.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

3.1.4. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

3.1.5. исключить возможность вовлечения Учреждения, его работников в осуществление противоправной деятельности;

3.1.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль над исполнением контрактных обязательств, контролировать ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление закупок с нарушением установленного порядка;

3.1.7. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

¹ См. ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.8. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной и/или недостоверной информации;

3.1.9. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

3.1.10. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.11. обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей Учреждения;

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники Учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному работнику применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Директор

И.Д. Ногаев

**Порядок
уведомления работодателя о конфликте интересов
в МБУ «ЦФКС»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками муниципального бюджетного учреждения «Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону» (МБУ «ЦФКС» далее по тексту – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под работниками в данном Порядке следует понимать всех работников МБУ «ЦФКС», включая директора МБУ «ЦФКС».

Работодателем для работников МБУ «ЦФКС» является директор МБУ «ЦФКС» или должностное лицо, исполняющее обязанности директора МБУ «ЦФКС» в установленном порядке (далее - работодатель).

Работодателем для директора МБУ «ЦФКС» является начальник Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону или должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в установленном порядке (далее по тексту - начальник УФКС города Ростова-на-Дону, работодатель).

2. Работник Учреждения обязан письменно 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, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

Директор МБУ «ЦФКС» письменно по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку, подает уведомление на имя начальника УФКС города Ростова-на-Дону или должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону в установленном порядке .

3. 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.

Работник Учреждения, освобождается от ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в случае, если несоблюдение таких требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием

не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших в МБУ «ЦФКС», осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ «ЦФКС». Регистрация, представленного в учреждение

уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении при исполнении должностных обязанностей у работников МБУ «ЦФКС» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления директора МБУ «ЦФКС» осуществляется в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у руководителей учреждений, подведомственных УФКС города Ростова-на-Дону, которая приводит или может привести к конфликту интересов работником, ответственным за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в УФКС города Ростова-на-Дону.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен лицом, ответственным за ведение журнала, а также печатью учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение журнала.

7. Зарегистрированное в МБУ «ЦФКС» уведомление в день его получения передается директору Учреждения, который направляет его в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС» (далее – Комиссия).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления директора лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ «ЦФКС» имеет право получать в установленном порядке от директора, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ «ЦФКС» осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней

7.1. Работник, ответственный за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в УФКС города Ростова-на-Дону не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, предоставляет зарегистрированное уведомление начальнику УФКС города Ростова-на-Дону.

Начальник УФКС города Ростова-на-Дону направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления директора Работник, ответственный за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в УФКС города Ростова-на-Дону имеет право получать в установленном порядке от директора, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления Работник, ответственный за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в УФКС города Ростова-на-Дону осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону.

В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС».

8.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Управлении по физической культуре и спорту города Ростова-на-Дону рассматривает уведомление директора и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Ростова-на-Дону, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в МБУ «ЦФКС»
(приказ от 28.12.2024г. № 195-ОД)

Директору МБУ «ЦФКС»
Ногаеву И.Д.

от _____

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Я, _____ уведомляю о
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Желаю/не желаю (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по
урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС».

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в МБУ «ЦФКС»
(приказ от 28.12.2024г. № 195-ОД)

Начальнику УФКС
города Ростова-на-Дону
Д.А. Браславскому

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Я, _____ уведомляю о
возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или _____ может _____ повлиять _____ личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение №3
к Порядку уведомления работодателя
о конфликте интересов в МБУ «ЦФКС»
(приказ от 28.12.2024г. № 195-ОД)

**Журнал регистрации
уведомлений о возникновении при исполнении должностных обязанностей
у работников МБУ «ЦФКС» личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№	Дата регистра ции	Регистра ционный номер	Содержа ние заинтере сованно сти	Действие, в совершении которого имеется заинтересованнос ть лица	Ф.И.О., должность лица, направившег о уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, направив шего уведомле ние	Подпись лица, принявше го уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АНКЕТА О РОДСТВЕННИКАХ И СВОЙСТВЕННИКАХ

(фамилия, имя, отчество)

Ваши свойственники (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

Если свойственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество.

№ п/п	Степень свойства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен
(согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)