

**ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕВРАЗИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПМАОУ ДО «СШ «Евразия»

А.А. Корсиков
Приказ № 60/1 от «06» сентября 2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
В ПЕРВОУРАЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕВРАЗИЯ»
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ПМАОУ ДО «СШ «ЕВРАЗИЯ» (далее - СШ), и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов! интересов, возникающих у работников СШ в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СШ,

1.4. Ознакомление поступающего на работу в СШ работника с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Цель и задачи Положения

2.1. Целью настоящего Положения является своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов в деятельности СШ и его работников как один из важнейших способов предупреждения коррупции.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- соблюдение баланса между интересами СШ как единого целого и личной заинтересованности его работников;
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные функции, принимаемые деловые решения.

3. Понятия и определения, используемые в Положении

3.1. Конфликт интересов для работников СШ, не относящихся к педагогическим - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами СШ и/или третьих лиц, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации СШ. и/или третьим лицам.

3.2. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная

заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.4. Заинтересованные лица - руководитель (заместитель руководителя) СШ или его филиала, если они состоят в трудовых отношениях с другими организациями или гражданами, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких: родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для СШ, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано СШ, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом СШ.

3.5. Возможности СШ - принадлежащие СШ имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах СШ, имеющая для него ценность.

3.6. Руководство СШ - директор СШ, заместители директора, педагогические работники СШ (методист, старший тренер, тренер-преподаватель).

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для СШ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов СШ и работника СШ при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника СШ от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,¹ который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) СШ.

4.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников СШ должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов

Под определение конфликта интересов в СШ попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.

В СШ выделяют следующие условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника:

- получение подарков и услуг;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- безвыгодные предложения педагогу¹ от родителей (законных представителей) воспитанников,¹ педагогом, чьей группы он является;

небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников:

- сбор финансовых средств на нужды воспитанников от родителей (законных представителей) воспитанников;
- родственники в прямом подчинении;
- нарушение установленных в СШ запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.

5.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

- участие педагогического работника в наборе (приеме) воспитанников;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника СШ.

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру: ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса обращения гражданина по вопросам урегулирования конфликта интересов либо осуществления в СШ мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать работнику согласие на данную должность;
- отказать работнику в данной должности по выполнению работ в СШ, и мотивировать свой отказ.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпункта А и Б пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 17-19 настоящего Положения. Основание и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса о представлении директора СШ или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в СШ мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов СШ.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте И настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса обращения гражданина по вопросам} урегулирования конфликта интересов либо осуществления в СШ мер по предупреждению коррупции, для администрации СШ носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата: поступления информации в СШ;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю работника, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Руководитель работника обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель) работника в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя работника оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к

сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется администрации СШ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется администрацией СШ.