УТВЕРЖДЕНО:

 И.о. директора МБУ ДО ШШЦ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Погромский

 Приказом от 14.02.2019 №17

**Положение**

**о конфликте интересов**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Шахматно-шашечный центр »**

**Нижний Тагил**

**2019**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шахматно-шашечный центр» (далее – Положение) разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с трудовым кодексом Российской Федерации.
	2. Настоящее Положение утверждается и.о. директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шахматно-шашечный центр» (далее Учреждение).
	3. Положение является внутренним документом Учреждения, который устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
2. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**
	1. Под принципами и нормами этики и служебного поведения понимаются принципы и нормы, закреплённые в нормах законодательства и в соответствующих локальных актах Учреждения.
	2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения его работником.
	3. Контрагенты – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
3. **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ**
	1. Настоящее Положение имеет целью определение процедуры предупреждения и регулирования конфликта интересов, а также определение чёткой координации действий всех структурных подразделений в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.
	2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
	3. 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) Учреждением.
1. **ПРИЧИНЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**
	1. Конфликт интересов может возникнуть между Учреждением и должностными лицами в результате:
* нарушения требований законодательства, учредительных и внутренних документов Учреждения;
* несоблюдение норм делового общения и принципов профессиональной этики;
* наличие финансовых интересов в другой организации, с которой Учреждение поддерживает деловые отношения;
* работы по совместительству в других организациях руководителем, должностным лицом или участие в её органах управления;
* предоставление деловых возможностей другим организациям в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов;
* несоблюдение принципа приоритета интересов других организаций перед интересами Учреждения;
* неисполнение договорных обязательств, как со стороны Учреждения, так и со стороны других организаций;
* участие работника в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связанна его личная заинтересованность;
* участие работника в принятии кадровых решений в отношении вышеуказанных лиц;
* принятие структурными подразделениями Учреждения решений, которые могут привести к ухудшению финансового состояния Учреждения;
* недостоверное отображение информации в декларации о конфликте интересов.
1. **ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**
	1. Предупреждение и урегулирование конфликтов интересов Учреждение считает одним из действенных механизмов защиты имущественных интересов и деловой репутации Учреждения.
	2. Учреждение посредством организации принятия и своевременного рассмотрения жалоб и предложений сотрудников и иных лиц, имеющих претензии к Учреждению, будет стремиться урегулировать все спорные вопросы в досудебном порядке.
	3. В целях предотвращения конфликтов интересов подобных видов структурные подразделения, должностные лица, работники Учреждения обязаны:
* соблюдать требования законодательства, нормативных актов, Устава и внутренних документов Учреждения;
* воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;
* исключить возможность вовлечения Учреждения в осуществление противоправной деятельности;
* обеспечивать максимально возможную результативность при осуществлении деятельности Учреждением;
* осуществлять внутренний контроль в соответствии с Уставом и внутренними документами Учреждения;
* осуществлять проверки силами и средствами внутреннего контроля и внешних экспертов условий совершения сделок;
* обеспечить соблюдение установленного действующим законодательством и подзаконными актами порядка совершения сделок аффилированными лицами;
* осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* обеспечивать достоверность бухгалтерской отчётности и иной публикуемой информации;
* разрабатывать и совершать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Учреждении информации лицам, имеющим доступ к такой информации;
* своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, а также осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появлений такой информации;
* участвовать в выявлении рисков и недостатков системы внутреннего контроля Учреждения;
* обеспечивать адекватность вознаграждения, выплачиваемого сотрудникам Учреждения, финансовому состоянию Учреждения, а также тому, насколько достигнутые результаты деятельности Учреждения соответствуют запланированным показателям;
* способствовать соблюдению принципов профессиональной этики.
	1. В целях предотвращения конфликтов интересов между структурными

подразделениями, должностными лицами, работниками Учреждения и Контрагентами, структурные подразделения, должностные лица, работники Учреждения обязаны:

* обеспечивать строгое соблюдение коммерческой тайны Учреждения;
* взимать с Контрагента оплату за товары, работы, услуги в размере установленном на взаимно согласованной основе в договоре или по тарифам, информация по которым полностью раскрыта;
* оказывать услуги для своих Контрагентов профессионально, тщательно и добросовестно;
* своевременно, в соответствии с условиями договора, оплачивать приобретаемые товары, работы, услуги;
* совершенствовать систему сохранения созданной, приобретённой и накопленной в процессе деятельности Учреждения информации с тем, чтобы без согласия руководства Учреждения или уполномоченных должностных лиц, информация, отнесённая к служебной или составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством тайну, находящаяся в Учреждении на бумажных, магнитных и других видах её носителей, не стала предметом продажи, передачи, копирования, размножения, обмена и иного распространения и тиражирования.
	1. В целях предотвращения конфликтов интересов между Учреждением и должностными лицами, работниками при исполнении ими служебных обязанностей, должностные лица и работники обязаны:
* соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;
* своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;
* письменно уведомить вышестоящее должностное лицо об организации (-ях), в которой(-ых) должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес, и с которой Учреждение ведёт или предполагает вести коммерческую деятельность;
* воздерживаться от любой деятельности, которая непосредственным образом влияет на отношение между Учреждением и компанией(-ями), в которой должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес;
* заблаговременно сообщить вышестоящему должностному лицу о своём намерении работать по совместительству в другой компании и предоставить информацию, что предполагаемая работа не противоречит интересам Учреждения.
1. **ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**
	1. Для повышения эффективности работы по предупреждению и урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов (далее – конфликты) Учреждение стремится создавать механизмы для своевременного и полного их выявления, а также для чёткой координации действий всех органов Учреждения для их урегулирования.
	2. Для урегулирования конфликтов должностные лица и работники Учреждения осуществляют досудебные процедуры с целью поиска взаимоприемлемого решения, отвечающего условиям законности и обоснованности при одновременном соответствии интересам Учреждения. Должностные лица и работники Учреждения обязаны обеспечить учёт и своевременное рассмотрение писем, заявлений и требований (в т.ч. устных) Контрагентов, поступающих в адрес Учреждения.
	3. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:
* раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

 Контроль за наличием и разрешением конфликтов и функций координатора при этом возлагаются на руководителя Учреждения.

* 1. Начальник службы Учреждения даёт предварительную оценку конфликту, готовит необходимые документы по существу вопроса, после чего руководитель передает их на рассмотрение комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее- Комиссия).
	2. Руководитель анализирует часто встречающиеся вопросы и требования о возникающих конфликтах интересов, даёт соответствующим должностным лицам и/или подразделениям Учреждения обязательные для исполнения распоряжения и указания по изменению внутренних порядков и инструкций, проведению иных мероприятий с целью устранения причин, порождающих данного рода обращения.
	3. Работник Учреждения, получивший от Контрагента или иных источников информацию о конфликтной ситуации, обязан незамедлительно информировать об этом вышестоящее должностное лицо. В случае невозможности урегулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течении одного рабочего дня предоставить руководителю Учреждения информацию о конфликте, причинах его возникновения, мерах, которые были приняты. Руководитель Учреждения определяет порядок урегулирования конфликта, назначает ответственное лицо. При необходимости руководитель передаёт решение данного конфликта интересов для решения в комиссию Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шахматно-шашечный центр» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
	4. Сведения о конфликте, который на каком-либо этапе своего развития затрагивает или может затронуть интересы руководителя, в течении трёх рабочих дней передаются для принятия решения о порядке урегулирования конфликта в Комиссию.
	5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
	6. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
	7. Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие не нуждается в специальных способах урегулирования.
	8. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать 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;
* перевод работника на должность предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* увольнение работника из Учреждения.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

* 1. В каждом отдельном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры стоит использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
	2. Если в результате рассмотрения конфликта интересов возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Учреждения, руководитель принимает решение о разработке документа, либо внесении соответствующих изменений.
	3. Должностные лица Учреждения для урегулирования любого вида конфликта, возникающего в Учреждении, обязаны:
* максимально быстро выявлять возникающие конфликты, определять их причины;
* чётко разграничивать компетенцию и ответственность работников Учреждения;
* в максимально короткие сроки определять позицию Учреждения по существу конфликта, принять соответствующее решение и довести его до сведения другой стороны конфликта;
* направить другой стороне конфликта полный и обстоятельный ответ, чётко обосновывающий позицию Учреждения в конфликте, а сообщение об отказе удовлетворять просьбу или требование участника конфликта мотивировать на основании законодательства, нормативных актов, устава и внутренних регламентирующих документов Учреждения;
* обеспечить, чтобы уполномоченное лицо, участвовавшее в разрешении конфликта, немедленно сообщало о том, что конфликт затрагивает или может затронуть его интересы или интересы членов его семьи;
* обеспечить, чтобы лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не участвовали в разрешении и принятии решения по этому конфликту.
	1. По результатам действий по урегулированию конфликта Учреждение вправе подписать соглашение об урегулировании конфликта.
1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению должностными лицами и работниками Учреждения.
	2. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет руководство Учреждения и руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

* 1. Внесение изменений и дополнений в Положение происходит в порядке, аналогичном порядку его утверждения, путем издания соответствующего приказа.
	2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет своё действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.