

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва» г. Советский

ПРИКАЗ

от « 29 » 11 2016 г.

№ 352/1

О создании комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в
МАУ ДО СДЮСШОР г. Советский

В целях контроля соблюдения работниками положений Кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский, активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции, в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский (приложение 1).
3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский (приложение 2).
4. Постоянно действующей комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский.
5. Утвердить форму справки о наличии (отсутствии) решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский (приложение 3)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Бардина

Рекомендации
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
при осуществлении трудовой деятельности в
Муниципальном автономном учреждении «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в Муниципальном автономном учреждении «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский (далее Учреждение) подготовлены для оказания методической помощи работникам, руководителям структурных подразделений и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.2. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность 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 граждан, организаций, общества, государства способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (ч.1 ст.10 ФЗ-273 от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции»).

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Личная заинтересованность – возможность 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 (ч.2 ст.10 ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов- взаимосвязанные действия работников, руководителей структурных подразделений (отделения, филиал), Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), направленные на недопущение ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов). И разрешение ситуации, при которой такой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

2. Меры, принимаемые работниками, руководителями структурных подразделений и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Работникам следует:

2.1.1. При исполнении должностных обязанностей:

а) Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

б) проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов:

а) незамедлительно письменно доложить об этом руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;

б) по возможности предложить руководителю структурного подразделения меры по **предотвращению конфликта интересов.**

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

а) принять все возможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения **конфликта интересов;**

- б) письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- в) при необходимости предложить руководителю структурного подразделения меры по **урегулированию** конфликта интересов.

2.2. Руководителям структурных подразделений следует:

2.2.1. при исполнении должностных обязанностей:

- а) на постоянной основе проводить работу с работниками в целях предотвращения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;
- б) выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у работников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных обязанностей, и оказывать работникам, исходя из своих возможностей, помощь в разрешении данных проблем;
- в) анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- г) принимать меры по повышению антикоррупционного сознания работников и стимулировать их антикоррупционную активность;
- д) готовить соответствующие представления о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- ж) участвовать в выявлении конфликта интересов, возникших у работников, которые не принимают меры по его предотвращению и урегулированию (не сообщают о нем в установленном порядке);
- з) инициировать проведение проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения)).

2.2.2. При получении письменного заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов:

- а) оценивать и квалифицировать создавшуюся информацию;
- б) определить целесообразность принятия мер по разрешению ситуации и их содержание;
- в) после получения заявления работника:
- подготовить, учитывая мнение работника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении работника;
 - в установленном порядке изложить их в Комиссии;
 - довести до работника принятое на основании предложений Комиссии директором управленческое решение, подготовить и оформить необходимые материалы;
 - при изменении (снятии) с работника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных обязанностей, - решение об этом;
 - при изменении должностных обязанностей работника- изменения в его должностной инструкции;
 - при назначении работника на другую должность-представление;
 - при принятии иных мер -письменное решение об этом;
- д) доложить Комиссии о результатах реализации управленческого решения и предотвращения конфликта интересов;
- е) передать заявление работника и иные материалы специалисту отдела кадров для их приобщения к личному делу работника.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

- а) незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов директора организации для защиты работника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;
- б) определить, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если работник отказался от выгоды, оценить, является ли данная мера достаточной), после чего сообщить об этом в установленном порядке Комиссии;
- в) при принятии Комиссией решения о недостаточности меры по урегулированию конфликта интересов, заключающейся в отказе от выгоды, и необходимости принятия иных мер выполнить действия, указанные в подпунктах «в»-«д» пункта 2.2.2. настоящих рекомендаций;
- г) передать заявление работника и иные материалы в отдел юридической и кадровой службы для их приобщения к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

- а) организовать в Учреждении работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней руководителей структурных подразделений;
- б) контролировать принятие в Учреждении мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе руководителей структурных подразделений;
- в) готовить соответствующие предложения о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- г) ходатайствовать перед директором Учреждения о проведении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- д) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- е) определять целесообразность привлечения к ответственности руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.3.2. При получении заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов и соответствующих предложений руководителей структурных подразделений:

- а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов, подготовить предложения директору Учреждения для принятия необходимого управленческого решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если работник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);
- б) при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;
- в) при необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у работника личной заинтересованности.

3. Деятельность отдела правовой и кадровой службы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Отдел кадровой и юридической службы:

- а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения);
- б) оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;
- в) участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- г) принимают участие в проверке соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- д) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации, и визируют данные предложения;
- ж) принимает участие в исполнении управленческих решений директора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;
- з) приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам.

Состав постоянно действующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» г. Советский

№ п/п	Ф.И. О.	должность
1.	Абрамова Людмила Георгиевна	Заместитель директора по АХЧ (председатель комиссии)
2.	Суфрай Надежда Михайловна	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения (секретарь комиссии)
3.	Буклей Алена Леонидовна	Специалист по кадрам (член комиссии)
4.	Кусенкова Марина Викторовна	Секретарь руководителя (член комиссии)
5.	Кобзий Александр Николаевич	Администратор (член комиссии)

В случае отсутствия работников (отпуск, листок нетрудоспособности и др.), исполнение обязанностей членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возлагается на лиц их замещающих по приказу.