



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова»  
№ 26/1-А от 12.05.2016г.

**Порядок**  
**предотвращения и урегулирования**  
**конфликта интересов в ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова»**

1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова» (далее - Порядок) - внутренний документ ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова» (далее - Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Действие Порядка распространяется на всех работников Учреждения (далее - работники) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные понятия, используемые в Порядке применительно к работникам Учреждения, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Основные понятия, используемые в Порядке применительно к работникам, используются в следующих значениях:

а) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Мордовия, способное привести к нарушению этих законных интересов граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Мордовия;

б) под личной заинтересованностью работника: понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или для лиц, состоящих с работником в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

5. Основные принципы урегулирования конфликта интересов в Учреждении:

- 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.

6. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. Работники в связи с выявлением, предотвращением и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- при принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов членов семьи или лиц, состоящих с работником в близком родстве Или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, подается в письменной форме на имя непосредственного руководителя с одновременным направлением копии в соответствующую Комиссию, указанную в пункте 10 настоящего Порядка.

Работник, в том числе непосредственный руководитель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Урегулирование конфликта интересов применительно к работникам, осуществляется одним или несколькими способами:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников, осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов в Учреждении. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении приведено в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

К Порядку предотвращения и урегулирования  
конфликта интересов

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ  
конфликта интересов, отражающих специфику деятельности ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова»

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ СИТУАЦИИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	ПРИМЕР	ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:
1.	Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность	работник, принимающий решения о выдаче денежных средств, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника	отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов
2.	Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
3.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения	работнику Учреждения поступает предложение о работе от организации, в отношении которой он осуществляет контрольные мероприятия	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы

№ " п/п	СОДЕРЖАНИЕ СИТУАЦИИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	ПРИМЕР	ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ: .
4.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, являющейся подведомственной организацией Учреждения	работник Учреждения выполняет по совместительству иную . работу в организации, являющейся подведомственной организацией Учреждения. При этом трудовые обязанности работника в Учреждении связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации	изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника. От осуществления рабочих обязанностей в отношении подведомственной организации Учреждения; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы
5.	Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами	работник принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов
6.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения	работник Учреждения принимает решение о выделении денежных средств организации, ценные бумаги которой принадлежат работнику	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать, их в доверительное управление
7.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения . •	работник Учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности работника входит принятие решений о привлечении заемных средств	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией- работодателем .

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ СИТУАЦИИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	ПРИМЕР	ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ . УРЕГУЛИРОВАНИЯ:
8.	Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства	организация имеет перед работником Учреждения долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, в которых организация очень заинтересована	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника
9.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения	работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль качества товаров и услуг, предоставляемых Учреждением контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком. Учреждения	рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника
10.	Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции	работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности	рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ СИТУАЦИИ, КОТОРАЯ МОЖЕТ ВЫЗВАТЬ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	ПРИМЕР	ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ:
11	Работник Учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства	организация заинтересована в заключении долгосрочного Договора с Учреждением. Организация делает предложение трудоустройства работнику Учреждения, уполномоченному принять решение о заключении договора, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения	отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов '
12	Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника	работник Учреждения сообщает заинтересованности Учреждения в приобретении товаров, работ, услуг, руководителю (иному уполномоченному лицу) который является его другом	установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов

Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии из числа работников ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова».

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова». Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении работников, в том числе:

- рассмотрение вопросов соблюдения работниками ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова» Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова»;

- рассмотрение письменных уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- выработка мер по предотвращению конфликта интересов в отношении, работников ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова», доведение выработанных рекомендаций до работодателя;

- выработка мер и рекомендаций по предотвращению конфликта интересов в ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова»;

- выработка предложений работодателю о привлечении работников ГБУ РМ «САШ Е.В.Швецова» к дисциплинарной ответственности в связи с ненадлежащим выполнением ими своих служебных обязанностей, несоблюдением требований по урегулированию конфликта интересов, соблюдению норм деловой и служебной этики.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Организацию работы Комиссии осуществляют председатель и секретарь Комиссии.

6. Секретарь комиссии:

- 1) информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

- 2) знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- 3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требования к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- 4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении комиссией вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении комиссией вопроса без их участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в их отсутствие.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный 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.

15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации секретарю комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

18. Протокол в обязательном порядке направляется работодателю и работнику (его представителю), в отношении которого Комиссией рассмотрены вопросы.