

 УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ № 102 от «11» сентя 2019г.  
Директор КОГАУ «СШ «Дымка»  
Кардаков В.Н.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке противодействия коррупции и предотвращению  
конфликта интересов в Кировском областном государственном  
автономном учреждении «Спортивная школа «Дымка».

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке противодействия коррупции и предотвращению конфликта интересов в Кировском областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа «Дымка» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работника, Положением о комиссии по противодействию коррупции.

1.2. Положение о порядке противодействия коррупции и предотвращению конфликта интересов в КОГАУ «СШ «Дымка» (далее – Положение) предусматривает следующее:

1.2.1. Порядок урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

1.2.2. Порядок уведомления работодателя КОГАУ «СШ «Дымка» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению противоправных действий.

1.2.3. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Термины и определения:

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Работники учреждения** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и его структурным подразделением, в том числе руководители Учреждения.

**Члены семьи работников Учреждения (лица, находящиеся с работником Учреждения в близком родстве)** – родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, в числе полнородные и неполнородные (имеющими только одного общего родителя) братья и сестры).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам Учреждения.

**Личная заинтересованность** – заинтересованность работника Учреждения в получении им при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для него, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве, а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами имущественного характера.

**Противоправное действие (бездействие)** – злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного

положения вопреки законным интересам КОГАУ «СШ «Дымка» в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**Ситуация потенциального конфликта интересов** – ситуация, при которой у работников Учреждения при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

## **2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

### 2.1 Основные положения:

2.1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в КОГАУ «СШ «Дымка» (далее – Порядок урегулирования конфликта интересов) разработан с целью определения процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении, а также определения порядка и координации действий всех работников Общества в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

2.1.2. Работник Учреждения, которому стало известно о ситуации потенциального конфликта интересов, возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности у иного работника Учреждения в связи с исполнением им его трудовых обязанностей, обязан направить об этом соответствующее обращение непосредственному или вышестоящему руководителю.

2.1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

2.1.4. Урегулирование конфликта интересов в отношении:

2.1.4.1. Работников Учреждения, в том числе, занимающих должности, относящихся к руководящему составу Учреждения, осуществляется директором Учреждения.

2.1.4.2. Директора Учреждения осуществляется Министерством спорта и молодежной политики Кировской области.

2.2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении:

2.2.1. Приоритет прав и законных интересов Учреждения перед личными интересами работника Учреждения.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Учреждения, в равной мере обеспечивать соблюдение и защиту прав Учреждения, имущественных интересов и деловой репутации Учреждения.

2.2.2. Приоритет предупредительных мер.

Учреждение придает большое значение своевременному предупреждению справедливому предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2.3. Индивидуальное рассмотрение каждой ситуации потенциального конфликта интересов и процесса их урегулирования.

2.2.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о ситуации потенциального конфликта интересов/конфликте интересов и процессах их урегулирования.

2.3. Причины возникновения ситуации потенциального конфликта интересов:

2.3.1. нарушение и неисполнение работником Учреждения требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

2.3.2. Несоблюдение работником Учреждения норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников КОГАУ «СШ «Дымка» и других локальных нормативных актах Учреждения.

2.3.3. Наличие у работника Учреждения финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Учреждение поддерживает договорные отношения.

2.3.4. Предоставление работником Учреждения деловых возможностей, в том числе необоснованных преференций, другим юридическим лицам в ущерб интересам Учреждения в силу своих личных интересов.

2.3.5. Несвоевременное и неправомерное разрешение ситуаций потенциального конфликта интересов, возникающих в Учреждении.

2.4. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

2.4.1. При осуществлении Учреждением своей закупочной деятельности, взаимодействий со своими контрагентами в случае, когда работник учреждения или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность:

- владеет (лично или совместно с указанными лицами) долями участия в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, принимающие участие в закупках Учреждения, и/или юридические лица, являющиеся контрагентами Учреждения;

- состоял в течение последних 12-ти календарных месяцев в трудовых (на основании трудовых договоров) или гражданско-правовых (на основании договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и т.п.) отношениях с юридическими или физическими лицами, принимающими участие в закупках Учреждения, и/или лицами, являющимися контрагентами Учреждения;

- являлся в течение последних 12-ти календарных месяцев членом органов управления юридических лиц, принимающих участие в закупках Учреждения, и/или лицами, являющимися контрагентами Учреждения;

- получал в течение последних 12-ти календарных месяцев вознаграждения (денежную плату, призы, подарки), скидки, безвозмездно оказанные услуги и т.п.) и/или иную выгоду от юридических или физических лиц, принимающих участие в закупках Учреждения, и/или лиц, являющихся контрагентами Учреждения;

- имеет обязательства имущественного характера в отношении юридических лиц или физических лиц, принимающих участие в закупках Учреждения, и/или лиц, являющихся контрагентами Учреждения.

2.4.2. Работник Учреждения или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, заключают сделки с Учреждением, не связанные с исполнением его трудовых и иных обязанностей по отношению к Учреждению.

2.4.3. При использовании работником Учреждения своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждений или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Учреждению продукции, выполнение работ или оказание услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации Учреждения.

2.4.4. При таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работника Учреждения материальной и/или личной выгоды и, как следствие – возникновение противоречий между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения.

2.4.5. При участии (владении акциями, долями, паями) работника Учреждения или лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность, в юридических лицах, прямо или косвенно конкурирующих с Учреждением.

2.4.6. Работник Учреждения участвует в принятии решений в отношении лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

2.4.7. При осуществлении Учреждением благотворительной и спонсорской деятельности в случае, когда:

- работник Учреждения или лица, находящиеся с ним в близком родстве или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, являются единственными учредителями или членами благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь;

- работником Учреждения допущены нарушения установленных в Учреждении правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые могут повлечь возникновение у работника Учреждения материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Учреждения.

2.4.8. Иные случаи нарушения работником Учреждения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Учреждения, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, в том числе, способное привести к причинению вреда интересам Учреждения.

2.5. Порядок урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

2.5.1. Порядок разрешения ситуаций потенциального конфликта интересов:

2.5.1.1. В случае возникновения ситуации потенциального конфликта интересов работник Учреждения должен направить соответствующую информацию в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена в следующем порядке:

- директору Учреждения.

- Комиссии по противодействию коррупции и предотвращению, урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия). Комиссия начинает свою деятельность с момента обращения работника Учреждения.

2.5.1.2. Комиссия Учреждения в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов, предпринимает следующие действия:

- проводит первичную обработку поступившей информации о конфликте интересов на предмет его наличия, достаточности и релевантности сведений;

- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Учреждения в результате конфликта интересов при необходимости;

- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника Учреждения о временном изменении должностного или служебного положения работника Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов или временном отстранении его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов при необходимости;

- организует проведение предварительной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих;

- готовит соответствующее заключение Комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов и направляет его:

- в случае, если стороной конфликта интересов является работник Учреждения, в том числе, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Учреждения, - директору Учреждения;

• в случае, если стороной конфликта интересов является директор Учреждения – Министерству спорта и молодежной политики Кировской области.

2.5.1.3. Заключение Комиссии Учреждения по противодействию коррупции должно содержать следующую информацию:

- сведения о работнике Учреждения, заявившем о наличии конфликта интересов (ФИО, наименование должности, местонахождение рабочего места);
- сведения о других сторонах конфликта интересов;
- краткое описание сути конфликта интересов;
- информацию о проведенных Комиссией Учреждения проверочных мероприятиях, в том числе служебном расследовании;
- подтверждение о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов;
- предпринятые превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Учреждения в результате конфликта интересов (в случае наличия таковых);
- рекомендации для директора Учреждения по урегулированию данного конфликта интересов;
- представление директору Учреждения по необходимым мерам по урегулированию данного конфликта интересов в отношении работников Учреждения, занимающих должности, относящихся к руководящему составу Учреждения;
- необходимые полученные приложения, сформированные Комиссией Учреждения в ходе рассмотрения данного конфликта интересов;
- дату составления заключения;
- подпись Председателя Комиссии Учреждения.

2.5.1.4. Меры, которые могут осуществляться для урегулирования конфликта интересов:

- отстранение работника Учреждения постоянно или временно от участия в обсуждении и процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Учреждения в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- перевод работника Учреждения в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника Учреждения по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.1.5. Перечень мер урегулирования конфликта интересов, указанный в п.2.5.1.4. настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом

конкретном случае могут быть применены иные меры по урегулированию конфликта интересов.

### **3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению противоправных действий.**

3.1. Порядок уведомления работодателя КОГАУ «СЦ «Дымка» о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению противоправных действий (далее - порядок уведомления работодателя) устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения, Комиссии Учреждения о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3.2. Для целей порядка уведомления работодателя противоправными действиями являются:

3.2.1. Злоупотребление служебным положением (полномочиями) дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.2.2. Совершение деяний, указанных в пп.3.2.1. настоящего Положения, от имени или в интересах Учреждения.

3.3. Действие порядка уведомления работодателя распространяется на всех работников Учреждения.

3.4. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять председателя комиссии Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий в порядке, установленном в п.3.5. и 3.6. настоящего Положения.

3.5. Сообщение о фактах обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (далее – сообщение) осуществляется им незамедлительно.

3.6. В сообщении работнику Учреждения необходимо сообщить следующую информацию:

- должность, ФИО работника Учреждения;
- описание обстоятельств, при которых было обращение к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (дата, время, место, обстоятельства склонения к правонарушению. Телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, электронное сообщение и другие обстоятельства);

- подробные сведения о противоправных действиях, которые должен совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий;

- все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем работника Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий.

3.7. Регистрация сообщений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Отказ в принятии и регистрации сообщений не допускается.

3.9. Запрещается отражать при регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя (работника Учреждения), его личной и семейной тайне.

3.10. Проверка содержащихся в сообщениях сведений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.11. Решение о целесообразности передачи сведений, содержащихся в сообщениях, и результатов их проверки в правоохранительные органы или их раскрытия принимается в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

4.1. Порядок уведомления работниками Учреждения о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (встречи, приемы, форумы и т.п.) далее – Порядок уведомления о подарках, устанавливает процедуру уведомления работниками Учреждения о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и направлен на предотвращение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов в Учреждении.

4.2. Действие Порядка уведомления о подарках распространяется:

4.2.1. На работников Учреждения.

4.2.2. На подарки, в том числе в виде любой формы компенсации расходов на деловые поездки, участие в семинарах, конференциях и иных аналогичных мероприятиях, оценочная стоимость которых превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

4.3. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей (за исключением мероприятий, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения) вознаграждения от физических,

юридических лиц, являющихся контрагентами Учреждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения и отдых для себя и лиц, находящихся с ним в близком родстве, транспортные услуги и иные вознаграждения), за исключением товаров/работ/услуг, приобретенных на существующих рыночных условиях.

4.4. Работнику учреждения, которому стало известно о факте получения подарков иным работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обязан уведомить об этом Комиссию Учреждения в соответствии с порядком, предусмотренным в п.4.5. настоящего Положения.

4.5. Работник Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней после получения подарка или возвращения из командировки, в ходе которой был получен подарок, направляет соответствующее уведомление в Комиссию Учреждения.

4.6. Уведомление, направляемое в порядке, предусмотренном в п.4.5. настоящего Положения, составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

- должность, ФИО работника Учреждения;
- наименование подарка;
- ориентировочную стоимость подарка;
- обстоятельства получения подарка (переговоры, протокольные мероприятия, служебные командировки и т.п.);
- наименование дарителя (физическое/юридическое лицо).

4.7. Комиссия Учреждения:

4.7.1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных уведомлений.

4.7.2. Проводит оценку влияния полученных работником Учреждения подарков на его личную заинтересованность и при необходимости предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными актами Учреждения.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

5.2. Общий контроль исполнения настоящего Положения в Учреждении осуществляется Комиссией Учреждения.

5.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в отношении Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в отношении Учреждения/работников Учреждения, осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.