Приложение № 4

к приказу ГБУ Тверской области

«СЛК «Конаковский лед»

от 01.09.2023 № -ОД

**Положение о мерах по предотвращению и урегулированию**

**конфликта интересов в**

**ГБУ Тверской области «СЛК «Конаковский лед»**

1. **Общие положения**
   1. Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) в Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Спортивный ледовый комплекс «Конаковский лед» (далее – ГБУ «СЛК «Конаковский лед») - это локальный нормативный акт ГБУ «СЛК «Конаковский лед».
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом ГБУ «СЛК «Конаковский лед».
   3. Положение определяет в рамках реализации уставных целей и задач ГБУ «СЛК «Конаковский лед» систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ «СЛК «Конаковский лед» (далее – Учреждение).
2. **Задачи, принципы, основные понятия**

2.1 Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

2.2 Основные принципы управления конфликтом 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.

2.3 Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2.4 Основные понятия в Положении:

2.4.1 Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

2.4.2 Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законными интересами Учреждения.

1. **Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**
   1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включает в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования**
   1. В Учреждении устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

1. **Меры по разрешению конфликта интересов**
   1. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов.
   2. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
      1. Следует иметь ввиду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
      2. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.
   3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения:

- 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;

- 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 Учреждения;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника из организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.4 Ответственным за прием сведений о возникновении (имеющихся) конфликта интересов в Учреждении, является специалист по кадрам. Рассмотрение сведений происходит коллегиально, с привлечением директора Учреждения, главного инженера и главного бухгалтера.

**6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «СЛК «Конаковский лед» и урегулированию конфликта интересов**

6.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента РФ и правительства РФ, законами Тверской области, а также настоящим Положением.

6.2 Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками ГБУ «СЛК «Конаковский лед» (далее - Учреждение) ограничений и запретов, требований о прекращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», (далее - требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление Учреждением мер по предупреждению коррупции.

6.3 Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника Учреждения.

6.4 В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.5 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6.6 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Учреждения в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

6.7 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников Учреждения по решению руководителя  учреждения.

6.8 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.9 Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление руководителем Учреждения о проверке соблюдения работником Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;

**-**поступившие должностному лицу, специалисту по кадрам Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан.

6.10 Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

 - в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношение которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайство о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в ходатайстве, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.11 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

6.12 В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрение указанного  вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

6.13 В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрение указанного вопроса в отсутствии работника Учреждения.

6.14 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.16 Для исполнения решений Комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.

6.17 Решения Комиссии по всем  вопросам, принимаются  голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

6.19 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, должности работника, в отношение которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые работнику Учреждения 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 Учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснования его принятия.

6.20 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 учреждения.

6.21 Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания передаются руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику  дисциплинарного взыскания.

6.22 В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершения указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

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

6.24 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, осуществляются секретарем Комиссии.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «СЛК «Конаковский лед» и урегулированию конфликта интересов**

1. Председатель комиссии: Владимирова Антон Юрьевич – директор ГБУ «СЛК «Конаковский лед»;
2. Заместитель председателя комиссии: Нигматуллин Виталий Алижанович – Главный инженер ГБУ «СЛК «Конаковский лед»;
3. Секретарь комиссии: Караханян Анна Александровна – специалист по кадрам ГБУ «СЛК «Конаковский лед»;
4. Члены комиссии: Сидельникова Наталия Сергеевна – Главный бухгалтер ГБУ «СЛК «Конаковский лед».

**7. Порядок опубликования**

7.1 Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения.