

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «РОТОР»
(АНО «СК «Ротор»)**

ПРИКАЗ

№ 1/1

от 09.01.2025 г

Волгоград

Об утверждении положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «Спортивный клуб «Ротор»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения защиты законных прав и интересов работников АНО «СК «Ротор»

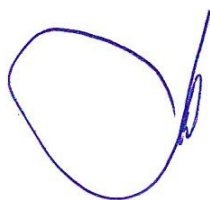
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «Спортивный клуб «Ротор», прилагаемую к настоящему приказу.
2. Специалисту по персоналу Дитловой Александре Валерьевне ознакомить всех работников Автономной некоммерческой организации «Спортивный клуб «Ротор» под роспись. Срок исполнения — до «01» марта 2025 года.
3. Назначить ведущего юрисконсульта Савельеву Евгению Алексеевну — ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и иных правонарушений в АНО «СК «Ротор».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

-Положение о выявлении и урегулирования конфликта интересов на 6 л. в 1 экз;

Генеральный директор



П.А. Никитин

приказом АЕ
№ 4/1
в Автономной неком

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации 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) Организацией.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта Интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, согласно приложению № 1.

3.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Организации 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 Организации 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.

По договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует 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 Организации.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета 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.

5. Ответственность работников за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

За непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику могут быть применены меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Основные принципы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников АНО «СК «Ротор» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)

1.1. Основной задачей комиссии является содействие руководству АНО «СК «Ротор» (далее - Организация):

а) в обеспечении соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), Федеральным законом от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческой организации»;

б) в осуществлении в Организации мер по предупреждению коррупции.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Организации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Порядок образования комиссии и ее состав

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

2.2. В состав комиссии входят председатель Комиссии (ведущий юрисконсульт), заместитель председателя (специалист отдела безопасности и по работе с болельщиками), секретарь (главный бухгалтер) и остальные члены комиссии.

2.3. Генеральный директор Организации является председателем Комиссии, остальные члены Комиссии назначаются ее председателем. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций.

2.6. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником Организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) информация о наличии у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество и должность работника Организации;
- б) описание нарушения (материалы) или наличия признаков личной заинтересованности работником Организации, которые привели или могут привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, секретарь комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения требований к служебному поведению или предотвращению конфликта интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, превышающий недельный со дня принятия решения о ее проведении.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.8. Секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом, подобном случае, соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации в отношении, которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Организации не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4. Порядок принятия и оформления решений комиссией

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признак нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, этом случае комиссия рекомендует председателю Комиссии указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру ответственности.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется работнику Организации и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, генеральный директор Организации принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Организации, сообщить руководителю структурного подразделения или генеральному директору Организации о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также, в случае неприятия работником Организации мер по предотвращению такого конфликта, генеральный директор Организации, после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника Организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.