

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО
ООЦ «Чайка» от 03.02.2025 г.
№ 26-о

«Об утверждении политики
по противодействию
коррупции в МАУ ДО ООЦ
«Чайка»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
МАУ ДО ООЦ «ЧАЙКА»**

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов МАУ ДО ООЦ «Чайка»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МАУ ДО ООЦ «Чайка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимыми от конфликта интересов, затрагивающих учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выполнение таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение главным врачом, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко различивает сферы ответственности. Полномочия и отчетность;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности.
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) учреждения, с которыми директор Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами

3. Обязанности директора Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директора Учреждения и работники обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов

своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, директора Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять современное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора Учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказываться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работников принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, проживающего конфликта с интересами учреждения;

- 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.

Декларация конфликта интересов

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился (лась) с Кодексом профессиональной этики медицинского работника, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов и Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

(подпись работника)

Кому: (указывается Ф.И.О. и должность непосредственного начальника)		
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)		
Должность:		
Дата заполнения:		
Декларация охватывает период времени:	с	по

Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования МАУ ДО ООЦ «Чайка». Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все доставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу (а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее члены семьи).

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами?
 - 1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МАУ ДО ООЦ «Чайка» (компания - подрядчик и т.п.)?
 - 1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МАУ ДО ООЦ «Чайка» или ведет с ней переговоры?
 - 1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МАУ ДО ООЦ «Чайка»?
2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы — «нет», то в данном пункте ставится прочерк.
3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверительными лицами:

- 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МАУ ДО ООО «Чайка»?;
- 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МАУ ДО ООО «Чайка» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?
- 3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МАУ ДО ООО «Чайка»?;
4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица МАУ ДО ООО «Чайка» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?;
5. Получили ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?;
6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для МАУ ДО ООО «Чайка»?;
7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МАУ ДО ООО «Чайка» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?;
8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных, медицинской информации отдыхающих, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей?;
9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество МАУ ДО ООО «Чайка» (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?;
10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МАУ ДО ООО «Чайка», которая противоречит требованиям рабочего распорядка МАУ ДО ООО «Чайка» к служебному времени и ведет к использованию в выгоду третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МАУ ДО ООО «Чайка»?
11. Работают ли члены Вашей семьи в МАУ ДО ООО «Чайка», в том числе под Вашим прямым руководством?;
12. Работает ли в МАУ ДО ООО «Чайка» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?;
13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в МАУ ДО ООО «Чайка» или иное муниципальное учреждение, или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?;
14. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя свое служебное положение?;
15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызывать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?;
- Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Постоянным подтверждаю, что я прочитал (а) и понял (а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):
Директор МАУ ДО ООЦ «Чайка»

(Ф.И.О., подпись)

Юристоконсульт МАУ ДО ООЦ «Чайка»

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный по вопросам по
противодействию коррупции в МАУ ДО ООЦ «Чайка»

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью)

Конфликт интересов не был обнаружен
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать к какой информации)
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких вопросов)
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что