

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОЛЕЙБОЛУ  
«ЕНИСЕЙ» ИМЕНИ Э.А.НОСКОВА»  
(КГАУ ДО «СШОР ПО ВОЛЕЙБОЛУ «ЕНИСЕЙ» ИМЕНИ Э.А.НОСКОВА»)**

**ПРИКАЗ**

26.03.2024

№

15

г. Красноярск

О мерах по противодействию  
коррупции

В соответствии с требованиями части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании 3.4.1 Устава учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о конфликте интересов и порядке урегулирования конфликта интересов в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» (приложение № 1 к приказу);

- Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» к совершению коррупционных и иных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений (приложение № 2 к приказу)

2. Заместителю директора по общим вопросам Шлома И.Н. обеспечить:

- контроль за соблюдением работниками учреждения требований локальных нормативных актов, перечисленных в пункте 1 приказа;

- ознакомление при приеме на работу кандидатов на замещение должностей (профессий) в учреждении с утвержденными настоящим приказом локальными нормативными актами.

3. Помощнику руководителя Стельмащук Е.Ю. ознакомить с настоящим приказом работников учреждения.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор



А.Ю. Озерских

## ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов и порядке урегулирования конфликта интересов  
в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов и порядке урегулирования конфликта интересов в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» (далее – Учреждение).

2. Понятия и термины, используемые в Положении, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами, регулирующими соответствующие правоотношения.

3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности или выполняемой профессии.

### II. Основные принципы управления конфликтом интересов, обязанности работников Учреждения по раскрытию и урегулированию конфликта интересов

4. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые обязанности, принимаемые ими в процессе трудовой деятельности решения.

5. Деятельность по управлению конфликтом интересов в Учреждении основывается на следующих принципах:

- 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. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, свойственников или друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов или возможности его возникновения;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный (возможный) конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Положением;
- соблюдать режим защиты служебной, в том числе конфиденциальной, информации;
- уведомлять в порядке, предусмотренном Положением, о наличии личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### III. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования

7. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений при возникновении ситуации конфликта интересов в процессе выполнения трудовых обязанностей по занимаемой должности (профессии).

8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме, установленной приложением № 1 к Положению. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующим письменным оформлением по установленной форме.

9. Работник Учреждения обязан представить уведомление установленной формы не позднее 2 рабочих дней с даты, когда ему стало известно о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

Уведомление в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

- фамилия, инициалы должностного лица, обязанного рассмотреть уведомление;
- должность (профессия) фамилия, имя, отчество работника, представляющего уведомление;
- обстоятельства, послужившие основанием для возникновения личной заинтересованности, что привели или могут привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника;
- предлагаемые работником меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности возникновения конфликта интересов.

При наличии иных документов, имеющих существенное значение для полного и объективного рассмотрения уведомления, работник вправе представить копии таких документов вместе с уведомлением.

10. Уведомление предоставляется работником лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов, предусмотренном приложением № 2 к Положению.

Регистрацию уведомления осуществляет работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит кадровое делопроизводство.

11. Рассмотрение представленных уведомлений осуществляется комиссией по предупреждению коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

12. В течение 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления Комиссия проводит тщательную проверку информации, изложенной в уведомлении, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков и выбирает наиболее подходящие формы урегулирования конфликта интересов.

При необходимости изучения информации, не отраженной в представленном уведомлении, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней.

13. По результатам проведенной проверки Комиссия принимает следующие решения:

- ситуация, изложенная в уведомлении работника, привела или может привести к конфликту интересов;
- ситуация, изложенная в уведомлении работника, не приводит или не может привести к конфликту интересов;

При установлении имеющегося у работника конфликта интересов или возможности его возникновения Комиссия определяет следующие возможные способы его урегулирования:

- 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 или изменение трудовых обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по его инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Перечисленные способы урегулирования возникшего или возможного конфликта интересов не являются исчерпывающими и могут применяться иные формы его урегулирования исходя из конкретной ситуации.

14. Решение Комиссии оформляется заключением, в котором указывается наличие или отсутствие у работника конфликта интересов или возможного возникновения конфликта интересов, предлагаемые способы урегулирования конфликта интересов.

Заключение подписывается председателем Комиссии и предоставляется директору Учреждения для принятия решения по урегулированию возникшего или возможного конфликта интересов.

15. Документы и информация о конфликте интересов или возможном возникновении конфликта интересов относится к сведениям конфиденциального характера.

#### IV. Ответственность работников Учреждения

16. За невыполнение требований Положения работники Учреждения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о конфликте интересов и порядке  
урегулирования конфликта  
интересов в КГАУ ДО «СШОР  
по волейболу «Енисей»  
имени Э.А. Носкова»

Председателю комиссии  
по предупреждению коррупции  
в КГАУ ДО «СШОР по волейболу  
«Енисей» имени Э.А. Носкова»,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность (профессия), Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

уведомляю о возникшем конфликте интересов (о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть)).

1. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ конфликту \_\_\_\_\_ интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта \_\_\_\_\_ интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление принял \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению  
о конфликте интересов и порядке  
урегулирования конфликта  
интересов в КГАУ ДО «СПОР  
по волейболу «Енисей»  
имени Э.А. Носкова»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность (профессия) и подпись работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность и подпись работника, принявшего уведомление	Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5



## ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работника  
КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова»  
к совершению коррупционных и иных правонарушений или о ставшей  
известной работнику информации о случаях совершения  
коррупционных и иных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работником КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» к совершению коррупционных и иных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях своевременного выявления коррупционных и иных правонарушений в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» (далее – Учреждение), принятия своевременных мер по их пресечению.

2. В целях исключения любой возможности совершения коррупционных и иных правонарушений работник Учреждения обязан уведомить:

- о случае склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- о ставших ему известными случаях совершения коррупционных и иных правонарушений.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку и предоставляется работником лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о случаях обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений, предусмотренном приложением № 2 к Порядку.

В течение рабочего дня работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит кадровое делопроизводство, осуществляет регистрацию уведомления и передает его председателю комиссии по противодействию коррупции в КГАУ ДО «СШОР по волейболу «Енисей» имени Э.А. Носкова» (далее – Комиссия).

4. Председатель Комиссии организует проведение проверки информации, изложенной в уведомлении. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней, начиная с даты регистрации уведомления.

5. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, способствовавшие обращению лица к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному совершению которых его пытались склонить.

6. По результатам проведенной проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

- изложенная в уведомлении информация не подтвердилась, признаки противоправных действий или намерений отсутствуют;

- изложенная в уведомлении информация не подтвердилась, однако выявлены признаки нарушения требований к служебному поведению или наличие конфликта интересов;

- изложенная в уведомлении информация подтвердилась полностью или частично.

7. В случае выявления по результатам проведенной проверки признаков нарушения требований к служебному поведению или наличия конфликта интересов председатель Комиссии принимает одно из следующих решений:

- материалы проверки и протокол заседания Комиссии предоставляются директору Учреждения для принятия решения в соответствии с законодательством – если информация о наличии нарушения требований к служебному поведению или о наличии конфликта интересов полностью подтверждена и не требует дополнительной проверки;

- назначает проведение проверки в порядке, предусмотренном соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

8. В случае подтверждения полностью или частично информации, изложенной в уведомлении, председатель Комиссии, вместе с материалами проверки, предоставляет на рассмотрение директора Учреждения проект письменного обращения в правоохранительные органы.

9. Директор Учреждения обеспечивает защиту работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о противоправных нарушениях, которые были своевременно раскрыты работником и урегулированы (предотвращены) Учреждением.

10. Анонимные уведомления подлежат регистрации в журнале, указанном в пункте 3 Порядка, однако проверка по уведомлению не проводится.

---

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
КГАУ ДО «СПОР по волейболу  
«Енисей» имени Э.А. Носкова»  
к совершению коррупционных и иных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных  
и иных правонарушений

Председателю комиссии  
по предупреждению коррупции  
в КГАУ ДО «СПОР по волейболу  
«Енисей» имени Э.А. Носкова»,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность (профессия), Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных и  
иных правонарушений или о ставшей известной информации о совершении  
коррупционных и иных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых к работнику, в связи с исполнением им служебных обязанностей,

\_\_\_\_\_

обратились с целью склонения к совершению правонарушения, в том числе дата, время, место, другие

\_\_\_\_\_

обстоятельства и условия)

2. \_\_\_\_\_

(подробные сведения о правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе

\_\_\_\_\_

обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к совершению

\_\_\_\_\_

правонарушения)

4. \_\_\_\_\_  
(способ склонения к коррупционному и иному правонарушению (подкуп, обман, угроза и т.п.), а

\_\_\_\_\_ также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного и иного  
\_\_\_\_\_ правонарушения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление принял \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о случаях склонения работника  
КГАУ ДО «СШОР по волейболу  
«Енисей» имени Э.А. Носкова»  
к совершению коррупционных и иных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных  
и иных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность (профессия) и подпись работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность и подпись работника, принявшего уведомление	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7