

Общество с ограниченной
ответственностью «ДРАЙВ»
450112, Респ Башкортостан, г
Уфа, ул Первомайская, д 23,
кв. 17
Тел.: 89872434010

ИНН 0277957030 КПП
027701001
ОГРН 1210200046165
Р/с 40702810706000048217 в
Башкирское отделение №8598
ПАО Сбербанк
БИК 048073601
К/с 30101810300000000601



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Драйв»

/ П.А. Хатченко

«22» сентября 2022г.

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными нормативными правовыми актами РФ в сфере противодействия коррупции;
- локальным актом автошколы «О мерах по профилактике коррупции».

1.2. Цель Положения -

установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников автошколы в ходе исполнения должностных обязанностей, в целях предотвращения коррупционных правонарушений.

1.3. Задачи Положения:

- определение понятия «конфликт интересов» применительно к деятельности автошколы;
- установление обязанностей сотрудников по предотвращению и уведомлению о конфликте интересов;
- регламентация процедур выявления, рассмотрения и урегулирования конфликтов интересов;
- обеспечение прозрачности принятия решений в ситуациях конфликта интересов.

1.4. Действие Положения распространяется на всех сотрудников автошколы, включая руководящий состав, инструкторов, административный и вспомогательный персонал.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов -

ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересам и автошколы, способное привести к причинению вреда законным интересам автошколы и её клиентов.

2.2. Личная заинтересованность -

возможность получения сотрудником доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.3. Урегулирование конфликта интересов -

принятие мер, направленных на предотвращение или минимизацию влияния личной заинтересованности на исполнение сотрудником должностных обязанностей.

3. Обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, влекущих возникновение конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме руководство автошколы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно;
- соблюдать антикоррупционные ограничения и запреты, установленные законодательством и локальными актами автошколы;
- содействовать урегулированию конфликта интересов по запросу комиссии по противодействию коррупции.

3.2. Уведомление о конфликте интересов подаётся по форме, утверждённой приложением № 1 к настоящему Положению.

4. Порядок уведомления о конфликте интересов

4.1. Сотрудник обязан подать письменное уведомление о конфликте интересов (возможности его возникновения) в течение 3 рабочих дней с момента, когда ему стало об этом известно.

4.2. Уведомление подаётся:

- непосредственно руководителю автошколы;

4.3. Уведомление регистрируется в Журнале учёта уведомлений о конфликте интересов в день поступления.

5. Рассмотрение уведомлений и принятие решений

5.1. Комиссия по противодействию коррупции обязана рассмотреть уведомление в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации.

5.2. В ходе рассмотрения комиссия:

- изучает обстоятельства возникновения конфликта интересов;
- оценивает степень влияния личной заинтересованности на исполнение должностных обязанностей
- определяет меры по урегулированию конфликта интересов;
- оформляет решение протоколом.

5.3. Возможные меры по урегулированию конфликта интересов:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации;
- добровольный отказ сотрудника от выгоды, породившей конфликт интересов;
- изменение должностных обязанностей сотрудника;
- отстранение сотрудника от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов;
- перевод сотрудника на должность, не связанную с конфликтом интересов (с согласия сотрудника);
- иные меры, соответствующие законодательству и специфике деятельности автошколы.

6. Обязанности руководства автошколы

6.1. Директор автошколы обязан:

- обеспечить создание и функционирование механизмов выявления и урегулирования конфликтов интересов;

организовать ознакомление сотрудников с настоящим Положением под подпись в листе ознакомления сотрудников с Положением о конфликте интересов;

- утвердить состав комиссии по противодействию коррупции и обеспечить её работу;
- контролировать исполнение решений комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

6.2. Директор вправе инициировать проверку по факту возможного конфликта интересов, даже если уведомление не было подано сотрудником.

7. Гарантии защиты сотрудников

7.1. Автошкола гарантирует конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении о конфликте интересов.

7.2. Не допускается преследование или дискриминация сотрудника в связи с подачей уведомления о конфликте интересов.

7.3. Нарушение гарантий защиты влечёт дисциплинарную ответственность виновных лиц.

8. Ответственность за нарушение Положения

8.1. Несоблюдение требований настоящего Положения влечёт за собой:

- дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение);
- административную ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- уголовную ответственность при наличии признаков коррупционного преступления.

8.2. Умышленное несообщение о конфликте интересов рассматривается как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора автошколы.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора автошколы с учётом требований законодательства.

9.3. Ознакомление сотрудников с Положением проводится под подпись в листе ознакомления сотрудников с Положением о конфликте интересов.

9.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором автошколы.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов

Директору ООО «Драйв»

Хатченко П.А.

от [Ф. И. О. сотрудника, должность]
контактный телефон: [номер телефона]
адрес электронной почты: [e-mail]

Уведомление о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов

Я,

Ф. И. О. сотрудника: [Фамилия, Имя, Отчество]

Должность: [наименование должности]

настоящим уведомляю о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов в связи со следующим:

1. Описание ситуации, повлёкшей возникновение конфликта интересов:

[подробное изложение обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов; указать даты, места, участников событий, суть взаимоотношений с вовлечёнными лицами или организациями]

2. Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять возникший конфликт интересов:

[перечислить конкретные обязанности согласно должностной инструкции или трудовому договору, которые могут быть затронуты]

3. Личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая может повлиять на исполнение должностных обязанностей:

[указать характер личной заинтересованности: финансовая выгода, родственные или иные связи, иные мотивы; описать, каким образом эта заинтересованность связана с описанной ситуацией]

4. Меры, предпринятые мной для предотвращения или урегулирования конфликта интересов (если применимо):

[описать действия, которые уже были предприняты для минимизации влияния конфликта интересов, например: отказ от участия в принятии решения, передача полномочий и т. д.]

5. Предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов:

[предложить конкретные шаги, которые, по мнению сотрудника, помогут устранить или минимизировать конфликт интересов; например: изменение должностных обязанностей на время, отвод от участия в процедуре, усиление контроля и т. п.]

6. Дополнительная информация (при наличии):

[любые иные сведения, которые сотрудник считает необходимым сообщить в связи с возникшей ситуацией]

Подтверждаю, что изложенные в настоящем уведомлении сведения являются достоверными и полными.

Подпись сотрудника: _____ /[Ф. И. О.]/

Дата: [число, месяц, год]

Получено ответственным лицом:

Ф. И. О.: [Фамилия, Имя, Отчество лица, принявшего уведомление]

Должность: [наименование должности]

Подпись: _____ /[Ф. И. О.]/

Дата получения: [число, месяц, год]

Отметка о регистрации уведомления:

№ в журнале учёта: [номер]

Дата регистрации: [число, месяц, год]

Ответственный за регистрацию: [Ф. И. О., должность]

Подпись: _____

Примечания:

- Уведомление составляется в двух экземплярах: один передаётся ответственному лицу (в комиссию по противодействию коррупции или директору автошколы), второй с отметкой о приёме остаётся у сотрудника.
- Срок рассмотрения уведомления — не более 10 рабочих дней с даты регистрации.
- Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, гарантируется автошколой.