

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «СШ «Сибскана»
В.А. Матиенко

Приказ № 24/3 от 24.03.2022

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
работников областного государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Сибскана»**

1. Общие положения

1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника областного государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа «Сибскана» (далее – учреждение) влияет или может повлиять на объективное исполнение им трудовых обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами занимающихся, родителей (законных представителей) занимающихся, граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения.

1.2. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3. В частности, конфликтом интересов и (или) личной заинтересованностью может оказаться:

- намеренное принуждение занимающегося в лице его родителей (законных представителей) к дополнительным платным услугам (в виде тренировочных сборов, дополнительных занятий и пр.) на территории учреждения, либо вне ее, с использованием служебного положения;

- получение подарков от родителей (законных представителей) занимающихся;

- сбор денежных средств на нужды учреждения;

- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) занимающихся, поставщиков товаров и услуг;

- также под понятие «конфликт интересов» попадает желание хозяйствующих субъектов заключать договоры на обслуживание и закупки с организациями, подконтрольными данному субъекту либо его родственниками.

2. Задачи и полномочия комиссии по урегулированию конфликта интересов работников учреждения

2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников учреждения (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

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

3.5. В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций.

3.6. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.7. Комиссия действует на постоянной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность,
- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего положения. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением трудовых обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом

случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины, комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

4.16. В протоколе указывают:

- дату заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

- предъявляемые к работнику 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 обоснование его принятия.

4.17. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.18. Копии протокола заседания комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.19. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.21. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

4.23. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение действует до замены его новым положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.