

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МКУ ДО СШ
Протокол от 04.04.2023 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ И.М. Егорова
04.04.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ ДО СШ
от 05.04.2023 г.
№ 43-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа»

1. Настоящим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «О противодействии коррупции»

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и республиканским законодательством, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Президента Кабардино-Балкарской Республики, и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее — работники) ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и республиканскими законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Учреждения.

4. Комиссия образуется в Учреждении приказом Учреждения и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в Учреждении.

5. Комиссия формируется в количестве от 3 до 5 человек и действует на постоянной основе. В приказе Учреждения утверждаются ее численный и персональный состав, порядок работы.

5.1. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь Комиссии, работники Учреждения, члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Директор Учреждения принимает решение о включении в состав Комиссии представителя профсоюзной организации, действующего в установленном порядке в Учреждении.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

8. 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. Решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается комиссией и отражается в протоколе заседания комиссии.

В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член комиссии не участвует в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

письменное представление директора Учреждения, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) принимает решение об их удовлетворении (об отказе) в рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не разглашают сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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 Учреждения 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.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

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.

23. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.