

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Управление образования города Батайска
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа № 2
(МБУ ДО СШ № 2)

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО СШ № 2
И.В. Колокольцева
Протокол № 8 от «31» августа 2023 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО СШ № 2
О.Н. Кожарина
Приказ от «01» сентября 2023 г. № 405

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

Рассмотрено
на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от «30» августа 2023 г.

город Батайск
2023 г.

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы № 2 (далее МБУ ДО СШ № 2) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

- обеспечения соблюдения работниками МБУ ДО СШ № 2 ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в МБУ ДО СШ № 2 мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБУ ДО СШ № 2 - (за исключением должностей, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок), проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно-опасных полномочий, вносит предложения по уточнению перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагает иные меры по предупреждению коррупции.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии.

2.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются директором школы.

2.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

2.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

2.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МБУ ДО СШ № 2.

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

2.10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.10.1 Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

2.10.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии:

- другие работники, замещающие должности в МБУ ДО СШ № 2.

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

2.11. 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. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- письменное заявления должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с приложением материалов проверки, свидетельствующих: о представлении работником недостоверных или неполных сведений в справке о доходах (в случае установления такой обязанности в отношении работников учреждения).

- поступившее на имя директора МБУ ДО СШ № 2 заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в случае установления такой обязанности в отношении работников учреждения);

- представление директора МБУ ДО СШ № 2, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБУ ДО СШ № 2 мер по предупреждению коррупции;

- иные основания.

3.2 Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации специалистом кадровой службы МБУ ДО СШ № 2. Регистрация поступивших материалов регистрируется в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции.

3.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии и реализацией принятых решений.

3.4. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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 информацией, поступившей должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного пункте 3 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. Что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8.2. Что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника предприятия 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 и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из предприятия 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.

3.9. Приведенный в п.3.8 перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4. Решение Комиссии.

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- решение;
- результаты голосования.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору школы, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор школы 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 месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. 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.