

Приложение № 1
к приказу «Об утверждении
локальных нормативных актов по
профилактике коррупционных и
иных правонарушений
МАУДО СШ им.Л.Егоровой»
от «24» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов в МАУДО СШ
им.Л.Егоровой

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МАУДО СШ им.Л.Егоровой (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МАУДО СШ им.Л.Егоровой (далее – Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- 1) осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- 2) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- 3) создания системы противодействия коррупции в учреждении;
- 4) повышения эффективности функционирования учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ РФ, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Томской области, а также Положением.

4. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии в учреждении.

5. Основания для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) имеющиеся у учреждения материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- 2) поступившая в учреждение информация (в форме заявления, жалобы, сообщения, уведомления и т.п.) о наличии ситуации конфликта интересов;
- 3) работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его

родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

4) работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

5) работник учреждения или иное лицо, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу, либо имеет финансовые или имущественные обязательства, либо получает материальные блага или услуги, либо владеет ценными бумагами иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

6) работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

7) работник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства либо от которой работнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника, поступает предложение трудоустройства;

8) работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

9) работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

10) Поступившее в учреждение представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) урегулированию 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.

2. Порядок образования комиссии

11. Персональный состав Комиссии образуется и утверждается приказом руководителя учреждения.

12 Состав постоянных членов Комиссии с правом решающего голоса формируется из числа работников учреждения. Возглавляет Комиссию Председатель.

13. По инициативе руководителя учреждения в состав Комиссии могут привлекаться независимые эксперты представителей общественных организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере (физическая культура и спорт, образование и т.д.), представители Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области.

3. Основные функции комиссии

14. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) Формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в учреждении.

2) Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.

3) Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

4) Разъясняет работникам учреждения основные положения федерального законодательства и законодательства Томской области по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликтов интересов.

5) Взаимодействует с федеральными органами государственной власти Томской области, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

6) Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

7) Изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения.

8) Организует и проводит совещания, заседания и иные мероприятия для достижения целей, указанных в пункте 2. Настоящего Положения.

4. Регламент работы комиссии и принятия решений

15. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы Комиссии учреждения на соответствующий год, который утверждается на очередном заседании Комиссии в конце текущего календарного года.

16. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе Председателя Комиссии.

17. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

18. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и присутствующими членами комиссии.

19. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

20. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

21. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

22. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) урегулированию конфликта интересов.

23. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

24. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

25. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы указанных лиц о рассмотрении личного вопроса без их участия рассмотрение вопроса откладывается.

26. В случае вторичной неявки указанного лица или его представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника учреждения.

27. Председатель Комиссии:

- 1) Организует работу Комиссии;
- 2) Созывает и проводит заседания Комиссии;
- 3) Представляет Комиссию в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

28. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

29. Председатель Комиссии:

- 1) В течение 3 (трех) дней со дня поступления к нему материалов проверки, информации либо представления, указанные в п.5 настоящего Положения назначает дату заседания Комиссии так, чтобы данное заседание было проведено не позднее 15 дней со дня поступления к нему материалов проверки, информации либо представления, если иной срок не предусмотрен иными локальными актами учреждения, и дает поручение секретарю Комиссии осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 32. Настоящего Положения.

2) Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных работников учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

- Специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- Представителя работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- Представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- Иных заинтересованных лиц.

31. Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

32. Секретарь Комиссии:

1) Информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

2) Знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

3) Не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

4) Осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

33. На заседании Комиссии заслушивается пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

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

35. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

36. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.1) п.5. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;

2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, отстранить работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

37. По итогам рассмотрения информации наличия ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.2)п5. Настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;
- 2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, отстранить работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов, перевести работника (его подчиненного) на иную должность или изменить круг его должностных обязанностей.

38. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренных п.п.3) п 5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;
- 2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, отстранить работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов, изменить трудовые обязанности работника, рекомендовать работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы, либо оказать помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств (например, путем предоставления ссуды), либо рекомендовать сотруднику отказаться от предоставляемых благ или услуг, либо рекомендовать работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление в зависимости от конкретной ситуации и содержания конфликта интересов.

39. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.4)п.5. Настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;
- 2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, отстранить работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

40. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.5)п.5. Настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;
- 2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, отстранить работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов, с изменением трудовых обязанностей сотрудника.

41. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.6)п.5. Настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;

2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю, установить правила корпоративного поведения, рекомендуя воздержаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков, перевести работника (его подчиненного) на иную должность или изменить круг его должностных обязанностей.

42. По итогам рассмотрения информации о наличии ситуации конфликта интересов, предусмотренной п.п.7)п.5. Настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Поступившие сведения не соответствуют действительности;

2) Поступившие сведения соответствуют действительности и, в целях урегулирования конфликта интересов, установить правила корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

43. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5. настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссии может принять иное, чем предусмотрено пунктами 37-43. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

44. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

45. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

46. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

3) Материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) Содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) Фамилии, имена, отчества выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) Источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) Результаты голосования;

8) Решение и обоснование его принятия.

47. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него работнику

учреждения и Департаменту по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области, а также по решению Комиссии- иным заинтересованным лицам.

48. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) работника учреждение обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.

49. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, учреждение обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5. Заключительные положения

50. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются внутренним распорядительным актом руководителя учреждения.

51. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.