

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
директора МОУ ДО ДЮСШ  
Прионежского муниципального района  
№ 15 от «29» июля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований**  
**к служебному поведению работников**  
**МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ ДО ДЮСШ Прионежского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Республики Карелия и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

3.1. в обеспечении соблюдения работниками, замещающими должности в Учреждении (далее – работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Карелия от 23.07.2008 № 1227-ЗРК «О противодействии коррупции», другими федеральными и республиканскими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, 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.

5. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

**II. Состав Комиссии.**

6. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Указанным приказом утверждается состав Комиссии.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят: Директор, инспектор по кадрам и тренера-преподаватели.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. 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, и определяемые председателем Комиссии;

9.2. Другие работники, замещающие должности в Учреждении, 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, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, работающих в Учреждении, недопустимо.

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 такого вопроса.

### **III. Порядок работы Комиссии**

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

12.1.1. О несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.2. Поступившее в установленном порядке:

12.2.1. 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.

13. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, за исключением случаев применения мер дисциплинарной ответственности к работнику, сообщившему в правоохранительные органы или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка). В таком заседании Комиссии может принимать участие прокурор.

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

14.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления

указанной информации. При проведении заседания комиссии по основанию предусмотренному пунктом 13 не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания представляет необходимые материалы прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о труде.;

14.2. 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;

14.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. 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.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.1.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

18.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18.3. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора.

20. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

22. 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;

– предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работников 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 Фонд;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

23. 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.

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

25. Директор 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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

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

28. 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.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.