

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ
И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 6» (МАУ ДО СШ № 6)

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета трудового
коллектива

Протокол № 01 от 14.03.2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ №6
Г.Н.Полякова
«14» 03 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МАУ ДО СШ № 6**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 6» (далее – МАУ ДО СШ № 6, Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 6» (далее Положение) определяет порядок формирования комиссии, основные направления деятельности и регламент работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. Цели и задачи работы Комиссии. Основные направления деятельности
Комиссии**

2.1. Для урегулирования конфликта интересов в Учреждении формируется комиссия по урегулированию интересов (далее Комиссия).

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, настоящим Положением и иными внутренними локальными актами Учреждения.

2.3. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения установленных ограничений и требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- 2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности;
- 3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов.

2.5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

2.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника Учреждения и интересами обучающегося (далее - конфликт интересов).

3. Состав Комиссии, особенности работы Комиссии

3.1. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом директора МАУ ДО СШ № 6.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Количество членов Комиссии - нечетное (не менее 5). Членами Комиссии могут быть тренеры-преподаватели, совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, иные сотрудники Учреждения.

3.3. Секретарь ведет протокол заседания Комиссии, секретарь не обладает правом голоса.

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

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника Учреждения (руководитель структурного подразделения), в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и иные лица, заявленные по ходатайству.

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

3.7. 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 происходит замена члена Комиссии.

4. Основные направления деятельности. Регламент работы

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора МАУ ДО СШ № 6 сведений о несоблюдении работником требований для урегулирования конфликта интересов;

б) информация, полученная от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) уведомление работником работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.3. Информация, являющаяся основанием для проведения заседания Комиссии является, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

ФИО и должность подавшего информацию:

— информация о факте конфликта интересов;

— фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

— описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие, бездействие), к которому склоняется сотрудник Учреждения;

— данные об источнике информации.

4.4. Регистрация информации осуществляется секретарём Комиссии в день ее поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.5. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем

последней информации, после чего передаётся в архив.

4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией, устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов.

4.9. При поступлении информации в письменной форме, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации, в исключительных случаях, по решению председателя Комиссии, срок проверки информации и материалов, подтверждающих или опровергающих информацию, указанную в п. 4.1 может быть продлен до 10 дней.

б) Председатель Комиссии организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение и с результатами её проверки;

в) секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах включённых в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии ходатайства 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 ходатайства работника 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 Учреждения.

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

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

4.13 По итогам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет работнику письменное уведомление в течение одного рабочего дня.

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

г) 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 МАУ ДО СШ № 6 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

4.14 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору МАУ ДО СШ № 6.

4.15 Решения Комиссии принимаются голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника МАУ ДО СШ № 6 и иных лиц, а также на основе рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.16 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Решения комиссии, для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

4.17 В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) 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) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения 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.

4.18 Копии протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении, которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.20 Директор Учреждения рассматривает 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.

4.21 О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МАУ ДО СШ № 6 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.22 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МАУ ДО СШ № 6 для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательствам Российской Федерации.

4.23 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней с момента установления факта, а при необходимости - немедленно.

5.Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов

5.1Пересмотр принятого Положения о комиссии по урегулировании конфликта интересов может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции