



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ № 2
П.А. Бунаков
«31/08/2023г.»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, образуемая в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, актами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора МАУ ДО СШ №2.

5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух трети от общего числа членов комиссии.

9. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представленная информация в письменном виде, о несоблюдении сотрудником требований об урегулировании конфликта интересов (далее – информация);

б) уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

10. Основания, указанные в подпункте «а» и «б» пункта 9 настоящего Порядка, рассматриваются Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомления, ответственные лица имеют право проводить собеседование с сотрудниками, получать от них письменные объяснения.

Информация или уведомление, а также мотивированное заключение в течении семи рабочих дней со дня поступления информации или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, информация или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю в течении 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) сведения, изложенные в информации или уведомлении, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 9 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения информации и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 9 настоящего Положения или иного решения.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информация или уведомления, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 9 настоящего Положения, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

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

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МАУ ДО СШ №2;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликтов интересов, в случае, если о намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывал в уведомлении.

14. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседании комиссии и не направил в комиссию ходатайство об отложении рассмотрения вопроса по уважительной причине.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

18. Решения комиссии оформляются указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалов, на которых они основываются;

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

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МАУ ДО СШ №2;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7 – дневный срок со дня заседания направляются директору в полном объеме или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Директор обязан рассмотреть прокол заседания и в праве учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действий и бездействий (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы и правоприменительные органы в течение 3 х рабочих дней, а при необходимости – незамедлительно.

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

27. 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 секретарем комиссии.