

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
ПРИКАЗ
г. Байконур**

от 03 июля 2017 г.

№ 120л

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

В целях осуществления мер по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ, в соответствии с законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ ДО ДЮСШ



О.О. Пакскина

Приложение № 1
Утверждено приказом
директора ГБУ ДО ДЮСШ
от «03» 07 2017 г. № 120л

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) ГБУ ДО ДЮСШ (далее – учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, общества.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения в ГБУ ДО ДЮСШ, Положением о мерах по предупреждению коррупции в ГБУ ДО ДЮСШ и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности и исполнении должностных обязанностей, а также проводит работу по предотвращению возникновения конфликта интересов у работников ГБУ ДО ДЮСШ и урегулированию возникших конфликтов;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

в) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

г) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

д) предупреждение коррупции.

6. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, а также иных лиц.

III. Порядок образования Комиссии

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

8. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГБУ ДО ДЮСШ.

9. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

11. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

12. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения.

13. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма – Приложение №1):

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

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

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов;

д) данные об источнике информации.

14. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

14.1. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

14.2. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

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

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

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

17. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 12 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

18. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 12 Положения о Комиссии.

19. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 12 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

20. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

21. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

22. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

23. Заседание Комиссии проводится в присутствии заинтересованного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

V. Организация деятельности Комиссии.

26. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

26.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.

26.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

26.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и работников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ГБУ ДО ДЮСШ посвященного вопросам: предупреждения коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

26.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

26.5. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

26.6. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

26.7. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов и организаций.

VI. Решение Комиссии

27. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 12 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

28. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

30. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

31. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

32. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

33. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

34. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

