

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на учреждении

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормами законодательства по противодействию коррупции и устанавливает основные принципы противодействия коррупции, с целью профилактики коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства по противодействию коррупции в деятельности Государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Спортивная школа олимпийского резерва по хоккею» (далее - Учреждение);

содействия в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) репутации Учреждения.

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на учреждении

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами Министерства физической культуры спорта Пензенской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения 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» (с последующими изменениями), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Основные принципы противодействия коррупции:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность;

публичность и открытость деятельности Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество Учреждения с правоохранительными и иными государственными органами, международными организациями, юридическими и физическими лицами.

Противодействие коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер

формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

проведение мониторинга локальных актов Учреждения;

разъяснение работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции, привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции;

недопущение в Учреждении случаев склонения к совершению коррупционных правонарушений;

создание условий для уведомления руководства Учреждения и его учредителя обо всех случаях коррупционной деятельности в Учреждении, в том числе о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечение добросовестной работы Учреждения;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2. Порядок формирования Комиссии и ее состав

Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

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 указанного вопроса.

3. Полномочия членов Комиссии

1. К полномочиям Комиссии относится следующее:

противодействие коррупции, вопросы профилактики коррупционных правонарушений, соблюдения норм законодательства по противодействию коррупции в деятельности Учреждения;

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) репутации Учреждения.

2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

извещает членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии;

при необходимости направляет членам Комиссии материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

созывает и ведет заседания Комиссии;

назначает секретаря Комиссии при необходимости;

определяет порядок ведения заседания Комиссии;

дает поручения членам Комиссии по направлениям деятельности Комиссии;

организует работу по выполнению решений Комиссии и контролю их выполнения;

ведет, подписывает, хранит протокол Комиссии, иные документы о деятельности Комиссии;

приглашает в случае необходимости лиц для участия в заседании Комиссии;

осуществляет иные полномочия, необходимые для реализации мер, полномочий Комиссии и для достижения целей создания Комиссии.

4. Члены Комиссии:

вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

участвуют в подготовке и обсуждении вопросов и в принятии по ним решений;

участвуют в работе по выполнению решений Комиссии и контролю их выполнения;

выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии; осуществляют иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. С учетом изложенного в Положении все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае если рассматривается вопрос в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии при принятии решения в отношении себя права голоса не имеет. Рассмотрение вопросов в отношении руководителя Учреждения производится комиссией, созданной учредителем – Министром физической культуры и спорта Пензенской области.

4. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

поступившее в комиссию уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения;

б) организует ознакомление с указанной информацией и с результатами ее проверки 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;

17. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседанию комиссии;

б) информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний комиссии;

г) информирует в установленном порядке заинтересованных лиц о принятых комиссией решениях.

2. Заседания Комиссии являются закрытыми с учетом изложенного в настоящем положении и приказов руководителя Учреждения, регулирующих сферы противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

3. На заседании комиссии допускается присутствие приглашенных председателем лиц. Право голосования приглашенные лица не имеют. Приглашенные лица имеют право представлять на рассмотрение Комиссии документы, давать письменные и устные пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, ходатайствовать о приглашении на заседание иных лиц.

4. Во время заседания Комиссии ведется протокол, который оформляется в установленном порядке и подписывается председателем и членами Комиссии.

5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются в виде протокольных записей или отдельным документом. При равенстве голосов преимущество получает решение, за которое проголосовал председатель.

6. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

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

8. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) 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;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

9. 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 работник.

10. Копия протокола заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

В случае направления выписки из решения комиссии заказным письмом с уведомлением секретарь комиссии уведомляет гражданина о принятом решении устно в течение трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

11. В случае установления комиссией:

а) признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, - информация об этом представляется Руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Иные положения

1. Комиссия действует на общественных началах.

2. Члены комиссии принимают письменные заявления (уведомления) работников Учреждения, посетителей Учреждения:

3. о случаях коррупционной деятельности в Учреждении, в том числе о случаях склонении к совершению коррупционных правонарушений (уведомление о коррупционных правонарушениях; уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений) (Приложения 1, 2);

4. о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного

привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) репутации Учреждения (уведомление о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта интересов)).

5. Члены Комиссии не рассматривают и не принимают анонимные обращения (заявления, уведомления).

6. Уведомление о коррупционных правонарушениях, уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений должны содержать:

- фамилию, имя, отчество уведомителя, должность (профессию), место работы, контактный телефон;

- фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого представляется информация, его должность (профессию), место работы;

- описание признаков коррупционных действий указанного лица;

- описание признаков склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- данные об источнике информации;

- **собственноручно написанные уведомителем: его фамилия, имя, отчество, дата уведомления.**

7. На уведомлении член Комиссии ставит отметку о дате получения, подпись и расшифровку подписи.

8. Вместе с уведомлением в Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие информацию, изложенную в уведомлении.

9. Уведомление о конфликте интересов (возможности возникновения конфликта интересов) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество уведомителя, должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- подпись уведомителя, дату уведомления.

10. На уведомлении директор Учреждения указывает дату получения, ставит подпись.

Приложение 1

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО, должность/ профессия, место работы, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Я, _____,

(Ф.И.О., должность/профессия)

уведомляю об обращении ко мне «___» _____ 20__ г.

(место действий)

гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого представляется информация, его должность (профессия), место работы)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Лицо, представившее уведомление (заполняется собственноручно уведомителем):

ФИО (полностью)

(подпись)

(дата)

(Если к уведомлению прилагаются материалы, перечислить их на обратной стороне уведомления)

Уведомление принято
"___" _____ 20__ г

(подпись лица, принявшего уведомление, ФИО)

