

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
ГБУ ДО ПК «СШОР им. Л.Д. Голева»
от "12" мая 2023 г. N 1



УТВЕРЖДЕНО
директор
ГБУ ДО ПК «СШОР им. Л.Д. Голева»
Н.П. Никитина
от "12" мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУ ДО ПК «СШОР им. Л.Д. Голева» (далее – СШОР им. Л.Д. Голева) разработано в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции и определяет цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
- 1.2. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в СШОР им. Л.Д. Голева (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии СШОР им. Л.Д. Голева по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изменениями от 28.12.2025г.) «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

II. Порядок образования комиссии

- 2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей настоящего Положения о комиссии.
- 2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Председателем комиссии назначается директор СШОР им. Л.Д. Голева.
- 2.4. Состав комиссии утверждается директором СШОР им. Л.Д. Голева. В состав Комиссии включаются:
- заместитель директора;
 - работники учреждения;
- 2.5. Секретарем комиссии является ответственный за противодействие коррупции.
- 2.6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 2.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – 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.

III. Задачи Комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является содействие СШОР им. Л.Д. Голева: в обеспечении соблюдения работниками СШОР им. Л.Д. Голева требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями от 28.12.2025 г.), другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами учреждения (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов) в осуществлении в СШОР им. Л.Д. Голева мер по предупреждению коррупции.

IV. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников СШОР им. Л.Д. Голева.

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

4.3. 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.

V. Организация работы комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителя 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;

- уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

VI. Функциональные обязанности членов комиссии

6.1. Информация и уведомления, указанные в настоящем Положении, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за противодействие коррупции в СШОР им. Л.Д. Голева, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

6.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений лицо ответственное за противодействие коррупции в СШОР им. Л.Д. Голева, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а директору СШОР им. Л.Д. Голева или его заместителю, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Информация или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 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 комиссии в течение 45 дней со дня поступления информации или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.3. Мотивированное заключение должно содержать:

-информацию, изложенную в информации или уведомлениях;

-информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

6.4. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений.

6.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

-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;

-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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения);

-рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут присутствовать на заседании комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об

отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлениях.

6.6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлениях не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

6.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору СШОР им. Л.Д. Голева применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.10. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору СШОР им. Л.Д. Голева принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.11. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору СШОР им. Л.Д. Голева применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.13. Решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.14. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

VII. Делопроизводство Комиссии

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

7.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества 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, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника 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 учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.3. 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.

7.4. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.5. Директор учреждения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении заведующий детским садом в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

7.8. 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, осуществляется ответственным за противодействие коррупции.

VIII. Порядок упразднения Комиссии

8.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены новым (в связи с изменениями в законодательстве РФ).