



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ «Полёт» АГО

Е.С. Агафонов

2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Полёт» им. В.И. Манойленко Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Полёт» им. В.И. Манойленко Арсеньевского городского округа (далее соответственно – Положение, Комиссия, Учреждение) определяет порядок формирования, компетенцию и порядок работы комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях содействия обеспечению соблюдения работниками и обучающимися в Учреждении требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции, а также реализации в Учреждении антикоррупционных мер.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами Министерства спорта, Министерства образования, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлении к принятию оптимальных решений, урегулированию разногласий.

Сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

2. Принципы организации деятельности комиссии

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Комиссии;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритет защиты прав и законных интересов работников Учреждения, обучающихся и их родственников, иных физических или юридических лиц;
- взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят: директор – председатель Комиссии, тренер-преподаватель, инструктор-методист, специалист по персоналу, инженер – секретарь Комиссии.

3.3. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии других работников Учреждения.

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

3.5. Изменение состава Комиссии, в том числе включение новых членов, осуществляется приказом директора Учреждения.

3.6. Членство в комиссии может быть прекращено досрочно:

- по личному заявлению члена Комиссии;
- по решению директора, принятому на основании представления Комиссии;
- автоматически в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии на основе предложений членов Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- организует оперативное хранение всей документации Комиссии;
- готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии членам и иным лицам по согласованию с председателем Комиссии;
- осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем Комиссии;
- выполняет иные функции в рамках компетенции Комиссии.

4. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относится:

- разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка предложений по осуществлению в Учреждении антикоррупционных мер;
- рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие решений о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработка предложений по урегулированию конфликта интересов;
- рассмотрение уведомлений работников и обучающихся Учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;
- содействие антикоррупционному просвещению работников и обучающихся Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов по поручению директора, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, осуществляется в рамках заседаний Комиссии.

5.2. Очередные заседания Комиссии проводятся не менее 1 раза в полугодие и по необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе являются:

- представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулировании конфликта интересов;

- поступившее в Комиссию письменное обращение работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими работниками ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулировании конфликта интересов;

- представление председателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

5.4. Заседания Комиссии проводятся в очном формате или, по решению председателя Комиссии, с использованием электронных средств коммуникации. В случае проведения заседания в очном формате по решению председателя Комиссии возможно участие отдельных членов Комиссии в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины ее членов.

5.6. 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.

5.7. Заседания Комиссии созываются по инициативе председателя Комиссии или не менее трети ее членов.

5.8. Позиция Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выражается ее решением.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя Комиссии.

Член Комиссии, несогласный 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.

В случае поступления на рассмотрение Комиссии документов, требующих оперативного реагирования, председатель Комиссии имеет право, после его обсуждения с возможно большим числом членов Комиссии, на основании их голосов зафиксировать решение Комиссии по существу вопроса.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок от даты проведения заседания Комиссии.

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) содержание доводов, раскрывающих сущность вопросов, рассматриваемых Комиссией;

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) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

Решения по нескольким вопросам, рассмотренным Комиссией в течение непродолжительного периода времени (не более двух недель), могут быть отражены в одном протоколе заседания Комиссии. В указанном случае протокол Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней от даты принятия Комиссией решения по последнему из вопросов, включенных в протокол.

Протокол направляется членам Комиссии и директору Учреждения.

5.10. Директор Учреждения вправе учесть решение Комиссии, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

5.11. Заседания Комиссии являются закрытыми. На заседания Комиссии председателем Комиссии могут приглашаться работники и обучающиеся Учреждения.

5.12. Поступающие в Комиссию обращения в предварительном порядке рассматриваются председателем Комиссии на предмет соответствия компетенции Комиссии. В случае поступления сообщения, не относящегося к компетенции Комиссии, председатель Комиссии информирует об этом инициатора обращения.

При принятии к рассмотрению обращения Комиссия принимает решение в течение двух недель с момента его поступления. Решение Комиссии доводится до сведения инициатора обращения.

5.13. Подлинники протоколов заседаний Комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у секретаря Комиссии в течение пятилетнего срока оперативного хранения в бумажном или электронном виде. В начале каждого календарного года секретарь Комиссии передает протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним на бумажном носителе, у которых истек срок оперативного хранения, на архивное хранение в отдел по делопроизводству (архив).

5.14. Процедурные вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные Положением, решаются Комиссией самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; от 23 июня 2014 г. № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Учреждения.

6.3. Настоящее положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего положения.