

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2» СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
(МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района)

**ПРИКАЗ**

«30» июня 2021 г.  
пгт Белый Яр

№ 206 -од

Об утверждении положения о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 26.05.2021г.), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2018 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», с целью организации процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования в МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке сообщения работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу.


2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Назначить Попырину Н.А., специалиста по кадрам, ответственным лицом за ознакомление работников учреждения под подпись с настоящим приказом до 01 сентября 2021 года.

4. Назначить Попырину Н.А., специалиста по кадрам, ответственным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений работников учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор



М.Р. Пухаев

## Положение

о порядке сообщения работниками МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района (далее – работники учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя руководителя учреждения, уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

4. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, а должностные лица учреждения несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатями учреждения.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя учреждения, ответственным лицом за регистрацию уведомлений в учреждении в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные руководителю учреждения уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. Состав комиссии утверждается приказом директора (или лицом его замещающим) и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

9. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом учреждения.

11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

Приложение к положению № 1

Директору МАУ СП «Спортивная школа № 2»  
Сургутского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.,)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи лица, направившего уведомление)



Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района (далее – работники учреждения).

4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя МАУ СП «Спортивная школа № 2» Сургутского района (далее учреждение).

В состав комиссии входят председатель комиссии – руководитель учреждения, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, назначаемые из числа членов комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого, комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства представителя работника,

в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации, созданной в муниципальном образовании Сургутский район и ХМАО-Югре;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в муниципальном образовании Сургутский район и (или) председателя первичной профсоюзной организации;

в) представителя наблюдательного совета учреждения;

г) представителя отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района.

8. Представители, указанные в пункте 7 настоящего положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке на основании приглашения руководителя учреждения.

Число членов комиссии, не являющихся работниками учреждения, должно составлять не менее одной второй от общего числа членов комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания комиссии без участия лиц, указанных в подпункте б) пункта 7 настоящего положения, недопустимо.

10. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в учреждение уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 11 настоящего положения, должностные лица учреждения имеют право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со

дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

15. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель 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 случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего положения;

б) не позднее чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 6 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии непосредственного руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении, не содержится указание о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "а" пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.



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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в подпункте "а" пункта 11 настоящего положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 и 21 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии для руководителя носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

26. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к

протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

27. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

28. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

32. 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 секретарём комиссии.

33. Материалы комиссии хранятся в учреждении, формируется в дело.