МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
“ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 3”
(ГБУ РО «СШОР № 3»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ О.А. Тищенко
М.П.

Приказ №____ от «12» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКО В ГБУ РО «СШОР № 3» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

г. Таганрог, 2017

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в ГБУ РО «СШОР № 3».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются обеспечение соблюдения работниками Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» (далее – учреждение) требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества города Таганрога Ростовской области.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением обязанностей и ограничений, предъявляемых к работникам, и урегулированием конфликта интересов в отношении работников.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Основанием для проведения заседания Комиссия является:

а) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных законом;

б) информация, полученная от работника, в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Информация, указанная в п. 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

б) описание нарушения работником обязанностей и ограничений,

предъявляемых к работнику, а также ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. 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.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения выносит решение о проведении проверки этой информации, которая осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом Директора ГБУ РО «СШОР № 3» в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

11. Председатель Комиссии имеет право запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

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.

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

14. 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 и не принимать участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника (бывшего работника) или его представителя.

Заседание Комиссии переносится, если работник (бывший работник) не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представителя заинтересованных организаций.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (бывшего работника), иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 6

настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения обязанностей, ограничений и иных требований к служебному поведению, не усматривается конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Директору Учреждения рекомендуется принять меры к работнику в соответствии с действующим законодательством, а также провести мероприятия по разъяснению другим работникам ГБУ РО «СШОР № 3» о необходимости соблюдения требований, предъявляемых к работникам Учреждения;

в) установить наличие конфликта интересов. В этом случае Директору Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не усматривается конфликт интересов и работодатель вправе заключать трудовой договор с бывшим работником;

б) установить, что в рассматриваемом случае усматривается конфликт интересов и работодатель не вправе заключать трудовой договор с бывшим работником ранее двух лет с момента увольнения работника.

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия после рассмотрения вопроса принимает решение о направлении материалов комиссии в органы прокуратуры, другие органы государственной власти.

21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

23. 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 работника (бывшего работника), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

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

д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

24. Член комиссии, полагающий решение Комиссии неправомерным, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в подпунктах «а» - «б» пункта 19 настоящего Положения, в течение трех дней со дня его принятия направляются Директору Учреждения и работнику.

26. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 20 настоящего Положения, в течение 3 дней со дня его принятия направляются работодателю для принятия решения о заключении (не заключении) трудового договора с бывшим работником.

27. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего Положения, в течение 3 дней со дня его принятия направляются в органы прокуратуры, другие государственные органы.

28. Решение Комиссии может быть обжаловано работником (бывшим работником) в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также принятию мер в отношении работника в соответствии с действующим законодательством.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

30. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, после получения от Комиссии соответствующей информации работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

31. Решение Комиссии, принятое в отношении работника (бывшего работника), хранится в его личном деле.

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 возлагается на секретаря комиссии.