

Муниципальное автономное учреждение
«Универсальный спортивный зал»
655100, Республика Хакасия,
р.п. Усть-Абакан, ул. Добровольская, 1В,
тел: 8 (39032) 2-21-52
mau_sportzal@mail.ru

ПРИКАЗ

12.03.2025

№ 37-0/6

Об утверждении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликт интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством в области противодействия коррупции, а также обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками Муниципального автономного учреждения «Универсальный спортивный зал» (далее – МАУ «Универсальный спортивный зал») должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений в ходе трудовой деятельности ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МАУ «Универсальный спортивный зал»:

- Председатель комиссии – Федоров Юрий Александрович, директор МАУ «Универсальный спортивный зал»;
- Заместитель председателя комиссии – Баева Кристина Сергеевна, заместитель директора МАУ «Универсальный спортивный зал»;
- Секретарь комиссии – Кибирина Татьяна Игоревна, заместитель директора МАУ «Универсальный спортивный зал»;

Члены комиссии:

- Кополович Юлия Сергеевна – инструктор-методист МАУ «Универсальный спортивный зал»;
- Григорьевна Наталья Александровна – администратор МАУ «Универсальный спортивный зал»;
- Сорокина Светлана Викторовна – администратор МАУ «Универсальный спортивный зал».

2. Утвердить положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАУ «Универсальный спортивный зал» (Приложение №1).

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Федоров

С приказом ознакомлен:



Баева К.С.

Кополович Ю.С.

Кибирина Т.И.

Григорьевна Н.А.

Сорокина С.В.

**Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МАУ «Универсальный спортивный зал» (далее – Учреждение) определяет порядок создания и деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основными задачами Комиссии являются содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, противодействие коррупции.

1.4. Комиссия, образуемая в Учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Настоящее Положение и состав Комиссии утверждается Приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее трех членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без прав их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности комиссии

3.1 Права Комиссии:

- запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- приглашать на заседания и заслушивать работников Учреждения, имеющих отношение к фактам и событиям, указанных в обращении;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения.

3.2 Обязанности Комиссии:

- принимать к рассмотрению заявления любого работника Учреждения;
- принимать объективное решение в соответствии с действующим законодательством РФ в сроки, установленные Положением.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1. Информация, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, поступившая от директора Учреждения.

4.1.2. Информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.2. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

4.5. Председатель Комиссии в 7-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.7. 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, не позднее, чем за три рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. 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. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Протоколы хранятся 3 года.

4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- суть решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.17. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.18. Копии решения Комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам и организациям, в том числе в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

**Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при
исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Сотрудники и работники МАУ «Универсальный спортивный зал» обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить представителю/работодателю в ходе личного приема в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление, представленное работодателю, передается для незамедлительной регистрации.

4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, сотрудник, работник представляет их вместе с уведомлением.

5. Уведомления регистрируются в Журнале учета входящей документации.