



УТВЕРЖДЕНО

МБУ ДО СШ № 18

С.В. Сердюков

Приказ № 143 от «04» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы № 18 г. Волгограда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ ДО СШ № 18 и урегулированию конфликта интересов МБУ ДО СШ № 18 (далее – комиссия, комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками МБУ ДО СШ № 18 ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в осуществлении в МБУ ДО СШ № 18 мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МБУ ДО СШ № 18.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением МБУ ДО СШ № 18.

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

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора по административно - хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

б) представители тренерского состава.

2.4. Лица, указанные в подпункте б) пункта 2.3. настоящего Положения включаются в состав комиссии в установленном порядке на основании запроса директора МБУ ДО СШ № 18. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

2.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии;

2.9. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.12. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.13. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе

деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника МБУ ДО СШ № 18, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником МБУ ДО СШ № 18 норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом Учреждения этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Учреждения обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

СОСТАВ

комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивной школы № 18 г. Волгограда

Председатель комиссии:

Ряскова Оксана Викторовна – заместитель директора по УВР;

Заместитель председателя комиссии:

Потапов Евгений Алексеевич - заместитель директора по АХР;

Члены комиссии:

Костюк Олег Станиславович - тренер-преподаватель по кикбоксингу;

Полянский Денис Александрович - тренер-преподаватель по пауэрлифтинг;

Секретарь комиссии:

Хахалева Елена Александровна - тренер-преподаватель по тхэквондо;