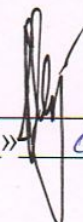


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Сальского района «Спортивная школа»

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
Сальского района «СШ»


С.Г.Лохманов
«04» / «03» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Сальского района «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Сальского района «Спортивная школа» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Сальского района «Спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, Областным законом от 12.05.2009 г. № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», другими нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий);

Личная заинтересованность - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Служебное поведение - это совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия между собой и с внешней средой по поводу выполнения должностных обязанностей.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в Учреждении.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
 - заместитель председателя Комиссии;
 - секретарь Комиссии;
- члены Комиссии:
- заведующие спортивными сооружениями;
 - юрисконсульт;
 - инспектор по кадрам.

Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения.

2.2. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Формой работы Комиссии является заседание.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. 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.

3.5. Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

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

3.7. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

3.9. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.7. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов 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 Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.7. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.12. 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, а также рассмотреть письменные пояснения.

4. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.7. 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, в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

4.3. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии указывается протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

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

- фамилии, имен, отчества выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на

заседании Комиссии;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии, в течение трех дней со дня его принятия, направляются: директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6. Реализация решения Комиссии

6.1. 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, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

6.5. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

Заместитель директора по АХЧ
МБУ ДО Сальского района «СШ»



Е.В. Кузнецова