

Принято на общем
собрании трудового коллектива
МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»»
г.Казани
Протокол № 4
от 20.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный Директор
МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»»
г.Казани



Р.Е.Ивачев

Приказ № 124

от «13» 12 2021 г.

Положение
о комиссии по обеспечению соблюдения
законодательства о противодействии коррупции работниками
Муниципального автономного учреждения Спортивной школы олимпийского
резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Авиатор»» г. Казани

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками Муниципального автономного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Авиатор»» г. Казани (далее – МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани, далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования г.Казани, настоящим положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования г.Казани.
3. Основной задачей Комиссии является содействие МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани (далее – Работники), требований об урегулировании конфликта интересов и иных вопросов, касающихся соблюдения законодательства о противодействии коррупции;
 - б) в осуществлении МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства:
 - а) об урегулировании конфликта интересов в отношении Работников;
 - в) иные вопросы, связанные с соблюдением Работниками требований законодательства о противодействии коррупции.
5. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани .

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) генеральный директор (председатель Комиссии);

б) заместитель директора по СМР (заместитель председателя Комиссии);

в) делопроизводитель (секретарь Комиссии);

г) члены Комиссии: руководители структурных подразделений, представители трудового коллектива, представители общественности.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

11.1. поступившее в Комиссию сообщение руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

11.2. поступившие в Комиссию иные материалы, касающиеся обеспечения соблюдения работниками требований законодательства о противодействии коррупции.

12. Комиссией осуществляется предварительное рассмотрение:

уведомления, указанного в п. 11. 1 настоящего положения; иных материалов, указанных в подпункте 11.2 настоящего положения, и по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

13. При подготовке предусмотренного пунктом 12 настоящего положения мотивированного заключения Комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, представивших уведомление или заявление, необходимые пояснения, а секретарь комиссии или член комиссии, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13.1 Уведомление или заявление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления или заявления представляются председателю Комиссии.

13.2 В случае направления запросов уведомление или заявление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления или уведомления.

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

14. Дата проведения заседания Комиссии и место его проведения определяются председателем Комиссии.

15. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку к рассмотрению вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии и иных лиц, указанных в пункте 7 настоящего положения, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего уведомление или заявление в соответствии с подпунктами 11.1 настоящего положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее уведомление или заявление, указывает в уведомлении или заявлении.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего уведомление или заявление в соответствии с пунктом 11 настоящего положения, в случае:

а) если в уведомлении или заявлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление или заявление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее уведомление или заявление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения председателя комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 11.1 настоящего положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление или заявление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление или заявление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление или заявление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление или заявление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- работодателю применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности;

- лицу, представившему уведомление или заявление, принять меры по урегулированию конфликта интересов.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 11.2 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

23. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение Комиссии и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

27. Выписка из решения Комиссии направляется Работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также в курирующее подразделение Исполнительного комитета г.Казани в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

Приложение №1
к приказу
Генерального Директора
МАУ СШОР
«ФСО“Авиатор”» г.Казани
от 13.09.2021 № 424 а

**Состав комиссии по обеспечению соблюдения
законодательства о противодействии работниками Муниципального
автономного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва
«Физкультурно-спортивное объединение “Авиатор”» г. Казани**

1. Заместитель директора – Председатель комиссии;
2. Председатель ППО – заместитель председателя;
3. Специалист по кадрам – секретарь Комиссии;
4. Члены комиссии: руководители структурных подразделений , представитель общественности, представители трудового коллектива.

Приложение №1

к Положению о комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии работниками Муниципального автономного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Авиатор»» г. Казани

**Порядок
сообщения работниками Муниципального автономного учреждения
Спортивной школы олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное
объединение «Авиатор»» г. Казани о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения работниками Муниципального автономного учреждения Спортивной школы олимпийского резерва «Физкультурно-спортивное объединение «Авиатор»» г. Казани (далее – МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани, далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие порядка распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в т.ч. имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

3. Под конфликтом интересов в настоящем порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и/или деловой репутации Учреждения.

4. Работник учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом МАУ СШОР «ФСО «Авиатор»» г.Казани сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Работник учреждения обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

7. 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).

В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения должностных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем муниципального учреждения и (или) состоящими с ним в близком или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- е) дата заполнения уведомления;
- ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

8. Работник учреждения направляет работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

9. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, для рассмотрения передаются в комиссию по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции Учреждения, Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему порядку.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным председателем Комиссии и направляет принятое решение работодателю.

14. Работодатель (представитель нанимателя) по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего порядка, к работнику учреждения применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МАУ СШОР «ФСО «Авиатор» г.Казани и трудовым договором. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

