**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Липецкой области**

**«Спортивная школа олимпийского резерва» имени Александра Митрофановича Никулина**

---

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по урегулированию конфликта интересов

**Липецкая область с. Конь-Колодезь, 2023 г.**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников

_____ / В.В. Войнов /

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина
№ 130.д от 17.04.2023

Директор ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

_____ И.А. Никулин

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее -Положение) является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Липецкой области «Спортивная школа олимпийского резерва» имени Александра Митрофановича Никулина (далее - Учреждение) и определяет задачи и полномочия, порядок деятельности и компетенцию комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ и Липецкой области в сфере противодействия коррупции, настоящим Положением, а также иными внутренними локальными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

## 3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Численность и персональный состав Комиссии (приложение № 1 к Положению) утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Информация о личной заинтересованности должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность, описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у сотрудника Учреждения личной заинтересованности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, 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.

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

## 4. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.2 установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, и по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение согласовано с представителем работников Учреждения, вступает в силу со дня его утверждения приказом директором Учреждения, и действует до его отмены, либо введения нового Положения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по мере необходимости в связи с изменением федерального или регионального законодательства, наименования Учреждения, по иным основаниям. Внесение изменений согласовывается с представителем работников и утверждается приказом директора Учреждения.

**Приложение № 1**

# Состав комиссии

**по урегулированию конфликта интересов работников**
**ГБУ ДО ЛО СШОР им. А.М. Никулина**

Председатель комиссии:

- заместитель директора по экономической деятельности Шаталова Надежда Алексеевна

Секретарь комиссии:

- специалист по кадрам Артемова Наталья Ивановна

Члены комиссии:

- ведущий юрисконсульт Болотов Олег Владимирович
- ведущий специалист по охране труда Чурсин Николай Михайлович
- тренер-преподаватель Войнов Виктор Васильевич