УТВЕРЖДЁН

приказом МАУ «Физкультурно-спортивный центр»

от «08» сентября 2020 года №41

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ «Физкультурно-спортивный центр» и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ «Физкультурно-спортивный центр» и урегулированию конфликта интересов ( далее- Комиссия)в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Порядком.
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении  работников МАУ «Физкультурно-спортивный центр» (далее- Учреждение).
3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии  коррупции», а также требований к служебному поведению.
4. Комиссия образуется приказом Учреждения.
5. Представители Наблюдательного Совета Учреждения, включаются в состав комиссии по согласованию с Председателем Наблюдательного Совета, на основании запроса директора Учреждения. Согласование осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.
6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника,  в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией;

должностные лица органов местного самоуправления.

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.
2. 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.
3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
   1. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению; о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника Учреждения;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации, а также материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

* 1. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
2. Обращение или уведомление и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления в Учреждение представляются председателю Комиссии.
3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

12.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

12.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

12.3. Рассматривает  вопрос  о  приглашении на заседание Комиссии  лиц, указанных в пункте 6 Порядка.

13.Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований  об урегулировании конфликта интересов, если о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник, указывает уведомлении.

14. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника в случае, если в уведомлении, не содержится указание о намерении работника, лично присутствовать на заседании Комиссии или если  работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:
   1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
   2. Установить, что  работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования  об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
   3. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
   4. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
4. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.
5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии;

фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к работнику, претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии,

дата поступления информации в Учреждение;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия

1. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.
2. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него -  работнику, по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия  коррупции.
4. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной  форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
5. 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 правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором установлен соответствующий факт, а при необходимости - немедленно после заседания Комиссии, на котором установлен соответствующий факт.

1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
2. Организационно-техническое и документационное обеспечение

деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии,

осуществляются секретарем Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_