

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»
(ГАУ АО «РЦСП»)**

ПРИКАЗ

«05» 04 2024г.

№ 196

г. Благовещенск

**Об утверждении комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению работников
ГАУ АО «РЦСП»
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии Постановлением Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области», в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышение эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного автономного учреждения Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» и урегулированию конфликта интересов, в следующем составе:

Председатель – заместитель генерального директора В.В. Мещеров;

Заместитель председателя – главный инженер А.В. Пирогов;

Члены комиссии:

- заместитель генерального директора по экономическим вопросам Е.А.Аникиенко;

- главный бухгалтер С.Г. Калинова;

- ведущий юрисконсульт М.В. Грехова;

- начальник отдела ППСМ А.В. Герман;

- секретарь комиссии - специалист по кадрам А.Н. Кузьмичева.

2. Утвердить Положение о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного

автономного учреждения Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

3. Специалисту по кадрам А.Н. Кузьмичевой обеспечить ознакомление работников ГАУ АО «РЦСП» и вновь принимаемых работников с Приложением к настоящему приказу.

4. Специалисту по связям с общественностью Ю.В. Войтенко опубликовать настоящий приказ и Положение о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного автономного учреждения Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» и урегулированию конфликта интересов в сети интернет, на официальном сайте Учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Е.И. Лобанов

Приложение № 1
к приказу ГАУ АО «РЦСП»
от 05.04.2024. № 196

**Положение
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
ГАУ АО «РЦСП»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного автономного учреждения Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работников ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и осуществлении 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 ГАУ АО «РЦСП».

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора ГАУ АО «РЦСП».

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов, назначаемых генеральным директором ГАУ АО «РЦСП».

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии участвуют:

а) работник, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым

Комиссией;

- представители заинтересованных организаций.

3. Порядок работы Комиссии

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

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работником требований, касающихся служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел кадров обращение гражданина, о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, желающих участвовать, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня поступления информации.

3.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, нет информации о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования

об урегулировании конфликта интересов;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

в) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору ГАУ АО «РЦСП», применить к работнику конкретную меру ответственности.

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Решения Комиссии, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решение по итогам рассмотрения вопроса, обязательно к исполнению.

3.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня

поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.20. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью, вручается работнику, которого рассматривался вопрос, подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представлямыми для обсуждения на заседании, осуществляют секретарь Комиссии.