

Муниципальное автономное учреждение  
спортивно – оздоровительный комплекс «Ледовая арена»  
Уссурийского городского округа имени Р.В. Клиза  
(МАУ СОК «Ледовая арена» УГО им. Р.В. Клиза)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей комиссии**  
**по противодействию коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов**

город Уссурийск

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ



## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МАУ СОК «Ледовая арена» УГО им. Р.В. Клиза:

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАУ СОК «Ледовая арена» УГО им. Р.В. Клиза, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникшего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

## 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

**а) злоупотребление служебным положением:**

- дача взятки;
- получение взятки;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства.

**б) получение выгоды:**

- в виде денег, ценностей;
- иного имущества;
- услуг имущественного характера;
- имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- незаконное предоставление выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**в) совершение деяний:**

- указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

**г) наличие у работника личной заинтересованности:**

- приводящая или может привести к конфликту интересов.

**д) несоблюдение требований:**

- служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

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

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3-х со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Проверку информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении, сроки проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.7. 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 мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для председателя в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.10. Секретарь Комиссии из членов комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее за 7 рабочих дней до дня заседания.

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

3.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом, в подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

3.14. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.15. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.16. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается, при повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в соответствии работника, на заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель, на заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

3.17. 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 или рассмотреть письменные пояснения.

3.18. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.19. По итогам рассмотрения информации, 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 директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

3.21. При равенстве числа голосов председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании, решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.23. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

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

3.25. Копии решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.26. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня его вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.27. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, директор Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

Должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности или не допускать к исполнению должностных обязанностей в период урегулирования конфликта интересов.

3.28. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанностей, сообщить представителю директора Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

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

3.31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

Разработал  
Специалист по охране труда  
МАУ СОК «Ледовая арена»  
УГО им. Р.В. Клиза



Л.Н. Сергиенко