

*Утвержден
приказом МБУ «ЦФКС»
от 28.12.2024 №195-ОД
(приложение №8 к приказу)*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном учреждении
«Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону»**

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Центр физической культуры и спорта города Ростова-на-Дону» (МБУ «ЦФКС» далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, международными правовыми актами, составляющими антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.3. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими должностные функции, принимаемые решения.

1.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;
- предотвращение склонения к коррупционным правонарушениям.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №2 к настоящему Положению), замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.6. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, указанным в пункте 1.6. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми,

братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.6. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ, СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

2.2. Порядок сообщения работникам о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов указана в порядке, являющемся приложение № 1 к настоящему положению.

2.3. Работник Учреждения, не сообщивший работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Сообщение работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждение.

2.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственное за состояние антикоррупционной работы в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

2.6. Руководитель учреждения после получения копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - Комиссия) принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (в случае, если Комиссией принято решение, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов).

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов может прийти к выводу, что

ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.7. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

2.8. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

2.9. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.9.1. строгое соблюдение работниками замещающими должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 2 к настоящему Положению) обязанностей, установленных законодательством, Уставом, локальными нормативными правовыми актами;

2.9.2. утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

2.9.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, заполнения при оформлении на работу анкеты о родственниках и свойственниках (приложение № 3), а также возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлений уставной деятельности;

2.9.4. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся информации, в т.ч. данных бухгалтерской, статистической, иной отчетности;

2.9.5. исключение действий, которые приведут или могут привести к возникновению конфликта интересов: должностные лица, работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или

сделках, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми данные должностные лица и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.9.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

2.10. Приведенный перечень указанных мер и способов предотвращения и разрешения конфликта интересов не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.11. В случае наличия дисциплинарного проступка к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.¹

2.12. В случае установления совершения работником действия (бездействия), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения должен сообщить об этом в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами;

3.1.2. соблюдать требования законодательства, Устава, локальных нормативных правовых актов, настоящего Положения;

3.1.3. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и/или иной выгоды в связи с осуществлением ими должностных обязанностей;

3.1.4. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

3.1.5. исключить возможность вовлечения Учреждения, его работников в осуществление противоправной деятельности;

3.1.6. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок, усилить контроль над исполнением контрактных обязательств, контролировать ответственность поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, помнить об ответственности за осуществление закупок с нарушением установленного порядка;

3.1.7. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

¹ См. ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.8. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной и/или недостоверной информации;

3.1.9. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

3.1.10. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.11. обеспечивать сохранность денежных средств и других ценностей Учреждения;

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для каждого работника. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, о которой руководитель, работники Учреждения знали, но не сообщили, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой, договорной, профессиональной деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем) исполнении должностных обязанностей и причинении ущерба Учреждению, к указанному работнику применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Директор



И.Д. Ногаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками МБУ «ЦФКС» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБУ «ЦФКС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно оформить сообщение в письменной форме в виде уведомления на имя работодателя по форме № 1.

4. Работники подают уведомления работодателю, которое по его поручению направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо ответственное за состояние антикоррупционной работы в учреждении имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в учреждении, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – председатель комиссии).

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 4 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в приложении № 5 к положению о конфликте интересов.

Директор



И.Д. Ногаев

Форма №1
к приложению №1

Директору
МБУ «ЦФКС»
И.Д. Ногаеву

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет _____ или _____ может _____ повлиять _____ личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора
4. Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе
5. Заведующий спортивным сооружением
6. Главный инженер
7. Ведущий бухгалтер
8. Бухгалтер
9. Экономист
10. Специалист по закупкам
11. Инструктор-методист (включая старшего)
12. Специалист по кадрам
13. Ведущий юрисконсульт

Все должности работников, входящие в состав членов комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей МБУ «ЦФКС»; тарификационную комиссию, приемочную комиссию и комиссию по осуществлению закупок, так же входят в «Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками».

АНКЕТА О РОДСТВЕННИКАХ И СВОЙСТВЕННИКАХ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Ваши свойственники (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

Если свойственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество.

№ п/п	Степень свойства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в МБУ «ЦФКС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУ «ЦФКС» (далее - комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом МБУ «ЦФКС» (Учреждение) и иных локальных актов Учреждения.

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей комиссии – это обеспечении соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

2.3. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Комиссия имеет право:

2.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности комиссии информацию от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения;

2.4.2. приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;

2.4.3. привлекать работников Учреждения для участия в работе комиссии.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. 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.

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

3.6. Уведомление, указанное в пункте 2.3., рассматривается ответственным за состояние антикоррупционной работы в учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения уведомления, ответственный за состояние антикоррупционной работы в учреждении имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов

местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении.

3.11. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

3.13. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику, руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю

учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

г) иное решение, основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.14. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всем составом комиссии.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым работник должен быть ознакомлен.

3.15. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

3.16. В протоколе заседания комиссии указывается:

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, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.17. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются:

а) полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения в отношении которого состоялось заседание комиссии,

б) руководителю учреждения;

в) а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель учреждения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации. О результатах рассмотрения рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного

проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления комиссией факта совершения работником, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.22. 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, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Директор



И.Д. Ногаев

Приложение №6
к положению о конфликте интересов

**Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в МБУ «ЦФКС»**

Председатель комиссии:

Чаплыон Павел Николаевич – заведующий спортивным сооружением

Заместитель председателя комиссии:

Бекасова Марина Мгрьдичевна – ведущий бухгалтер

Члены комиссии:

Щур Игорь Павлович – заведующий спортивным сооружением

Павлюков Максим Владимирович – заведующий спортивным сооружением

Секретарь комиссии:

Горбатова Светлана Александровна – ведущий юрисконсульт

Директор



И.Д. Ногаев