Приложение № 3
к приказу ГАУ КО «Дворец
спорта «Центральный»
от «30» марта 2021 г. № 7

Положение
о комиссии по этике, служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Калужской области «Дворец спорта «Центральный» (ГАУ КО «Дворец спорта «Центральный»)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственного автономного учреждения Калужской области «Дворец спорта «Центральный» (ГАУ КО «ДС «Центральный») (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с нарушением принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников государственного автономного учреждения Калужской области «Дворец спорта «Центральный» (далее – Кодекс), урегулированием конфликта интересов сотрудников государственного автономного учреждения Калужской области «Дворец спорта «Центральный» (ГАУ КО «ДС «Центральный») (далее – Учреждение).

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов сотрудников Учреждения, способных привести к причинению вреда сотрудникам или пользователям услуг Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами представительных и исполнительных органов власти Калужской области и настоящим Положением.

2. Порядок образования Комиссии и ее состав

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и остальные члены Комиссии.

2.3. Директор Учреждения является председателем Комиссии, остальные члены Комиссии назначаются ее Председателем. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований принципов и положений Кодекса и урегулирования конфликта интересов.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении сотрудником Учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;

б) информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Учреждения;

б) описание нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы. Подтверждающие факт нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий недельный со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.9. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссией

4.1. По итогам рассмотрения информации, указной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решение и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.6. Решение Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляется сотруднику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности, сообщить руководителю подразделения или директору Учреждения о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь сотрудника Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.