

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
«АКАДЕМИЯ БОРЬБЫ ИМЕНИ Д.Г. МИНДИАШВИЛИ»**

ПРИКАЗ

16.09.2019

№ 114-од

г. Красноярск

О конфликте интересов

В целях реализации Плана антикоррупционных мероприятий КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили», утвержденного приказом КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» от 06.08.2018 № 155-п «Об изменении приказов по противодействию коррупции», на основании приказа министерства спорта Красноярского края от 10.09.2019 № 295к и Устава ПРИКАЗЫВАЮ:

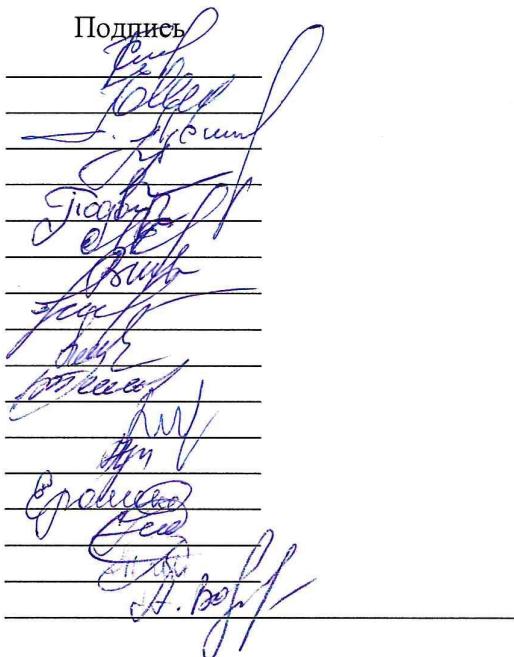
1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» согласно приложению № 1 к приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» согласно приложению № 2 к приказу.
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» согласно приложению № 3 к приказу.
4. Признать утратившим силу:
 - 4.1. приказ КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» от 06.07.2017 № 102-п «О конфликте интересов»;
 - 4.2. пункт 2 приказа от 06.08.2018 № 155-п «Об изменении приказов по противодействию коррупции».
5. Специалисту по кадрам отдела кадров Н.А. Шишкиной организовать ознакомление с настоящим приказом работников КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили», в том числе принимаемых на работу, под роспись.
6. Начальнику общего отдела А.В. Ворошиловой разместить на официальном сайте КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» настоящий приказ.

Исполняющая обязанности
директора

Т.В. Камардина

С приказом ознакомлены:

Подпись



Дата

16.09.2019
24.09.2019
30.09.2019
30.10.2019
23.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
16.09.2019
02.12.2019
02.12.19

ФИО

Т.В. Камардина
Е.А. Шестак
В.И. Лусников
О.В. Горичева
Н.И. Подвербная
М.Л. Елизарьева
В.Г. Швайковский
И.А. Трофимов
Н.А. Шишкина
Т.Ю. Вильченко
С.А. Вислова
Г.А. Целюк
С.А. Еремеенко
Н.Р. Чуговская
А.Н. Григорьева
А.В. Вершиловъ

Приложение № 1
 к приказу КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»
 от 16.09.2019 № 114-од
 «О конфликте интересов»

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
 КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее - Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее – Академия, учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Академии.

2. Положение - это локальный нормативный акт Академии, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Академии в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Академии, в том числе внешних совместителей.

3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Академии влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Академии, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Академии.

Личная заинтересованность – возможность работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

В Приложении №1 к настоящему Положению содержится примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов.

4. Конфликт интересов может возникнуть у работника Академии в отношении сделок, совершаемых с заинтересованными лицами.

Лицами заинтересованными в совершении Академией сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются при наличии условий, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, члены наблюдательного совета Академии, директор Академии и его заместители.

Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом Академии, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора Академии и наблюдательный совет автономного учреждения об известной ему совершающейся сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

5. Основной задачей деятельности Академии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов Академии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для Академии при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Академии и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Академией.

6. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Академии. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной виде. Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов, является комиссия по противодействию коррупции Академии (далее – Комиссия).

В Приложениях №№ 2, 3 к настоящему Положению содержится памятка по уведомлению о склонении к коррупции, о действиях и высказываниях, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, и форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Академии к совершению коррупционных правонарушений.

8. Академия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Академии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия 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. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Академии 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Академии и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Академии.

9. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Академии - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор;
- заместители директора;
- начальники структурных подразделений (далее совместно именуемые – руководство).

11. Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Академии, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

Руководство Академии всех уровней обязаны подавать работникам и контрагентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Руководство Академии доводит требования данного Положения до всех своих работников, ожидает, что настоящие и будущие работники Академии будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с контрагентами, или при ведении хозяйственной деятельности от имени Академии, или представляя интересы Академии в отношениях с третьими сторонами.

12. Академия гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Академии в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Академии о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Академия не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Академия ожидает, что работники и контрагенты Академии, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Академии.

Исполняющая обязанности
директора



Т.В. Камардина

Приложение № 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов КГАУ «РЦСП «Академия
борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник Академии в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, в том числе связанных с принятием решений по заключению сделки с заинтересованностью в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях».

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Академии участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Академией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Академии принимает решение о закупке Академией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Академии или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Академией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Академией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помочь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник Академии принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Академии с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Академии или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Академии, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Академии уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Академии с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Академии использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Исполняющая обязанности
директора

Т.В. Камардина

Приложение № 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов КГАУ «РЦСП «Академия
борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»

**Памятка по уведомлению о склонении к коррупции,
о действиях и высказываниях, которые могут быть восприняты окружающими как
согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

I. Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее – Академия, учреждение).

Порядок действий работника Академии при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить непосредственного руководителя, или лицо его замещающее, ответственное лицо за противодействие коррупции, или директора, о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника Академии не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет непосредственного руководителя, или лицо его замещающее, ответственное лицо за противодействие коррупции, или директора, по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Академии к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 к Положению). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Директор принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в Прокуратуру Центрального района города Красноярска.

II. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки:

1. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и, от употребления которых следует воздерживаться работникам Академии:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

2. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем, например, относятся:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

3. Определенные исходящие от работников Академии предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений, например, относятся:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках контракта, договора, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретного спортсмена(ов) и т.д.

4. Совершение работниками Академии определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3 000,00 (три тысячи) рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями гражданина или организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника;
- управления в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Исполняющая обязанности
директора

Т.В. Камардина

Приложение № 3
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов КГАУ «РЦСП «Академия борьбы
имени Д.Г. Миндиашвили»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени
Д.Г. Миндиашвили» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление*

*секретарь комиссии или непосредственный руководитель работника

Исполняющая обязанности
директора

Т.В. Камардина

Приложение № 2
 к приказу КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»
 от 16.09.2019 № 114-од
 «О конфликте интересов»

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
 КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указам Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили» (далее - Академия) образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Академии;
- обеспечения защиты прав и законных интересов Академии от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Академии за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Академии в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом Академии.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Академии к совершению коррупционных правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Академии;
- формирование у работников Академии антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Академии по совершенствованию деятельности Академии в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Академии, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Академии;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Академии;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Академии, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Академии, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе 5 человек: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии входят: директор (председатель), секретарь руководителя (секретарь), заместитель директора по административно-правовой работе, специалист по кадрам общего отдела, специалист по охране труда общего отдела.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы по мере необходимости.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.6. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - секретарь Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Секретарь Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников Академии;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.1.4. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;
- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

5.3 Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, сообщений, уведомлений о фактах склонения работников к совершению коррупционного правонарушения.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника Академии, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан и самих работников Академии.

Заседание Комиссии должно состояться не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи ходатайства или поступления информации о факте коррупции.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Академии и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.

5.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Академии, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Академии.

7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.3. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Академии, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Исполняющая обязанности
директора



Т.В. Камардина

Приложение № 3
к приказу КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»
от 16.09.2019 № 114-од
«О конфликте интересов»

**Состав комиссии по противодействию коррупции
КГАУ «РЦСП «Академия борьбы имени Д.Г. Миндиашвили»**

Директор (председатель)	-	А.В. Кривошеев
Секретарь руководителя (секретарь)	-	Т.Ю. Вильченко
Заместитель директора по административно-правовой работе	-	Т.В. Камардина
Специалист по кадрам общего отдела	-	Н.А. Шишкина
Специалист по охране труда общего отдела	-	С.А. Вислова

Исполняющая обязанности
директора

Т.В. Камардина