

Положение
о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ГОАУ ДО «СШОР «Олимп»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ГОАУ ДО «СШОР «Олимп» (далее – Положение о Комиссии, Учреждение), разработано в соответствии с требованиями ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия), организацию и порядок формирования ее состава.

1.3. Целями Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;
- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работником Учреждения и/или директором Учреждения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Учреждении;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

1.5. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Учреждения.

1.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Директору Учреждения.

1.9. Комиссия создается в Учреждении, является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с сотрудниками Учреждения всех уровней.

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях РФ;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации».

3. Термины и определения

В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

Возможность возникновения конфликта интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

Коррупция – 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 в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, 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).

Корпоративная этика – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Учреждения, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

Коррупционно опасная должность – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локально правовым актом Учреждения.

Личная заинтересованность – 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

Учреждения, 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 которым работник Учреждения, и/(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Мониторинг конфликта интересов – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Непосредственный руководитель – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов – локально правовой акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

4. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Учреждения;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и/или (урегулированию) конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- подготовка рекомендаций по недопущению и/или устранению нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- фиксация признаков допущенных нарушений действующего законодательства;
- подготовка рекомендаций по урегулированию внутренних разногласий работников Учреждения и применению санкций, предусмотренных ТК РФ;
- подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

5. Состав Комиссии

5.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное число его членов и состоять не менее чем из пяти членов.

5.3. В состав Комиссии, назначаемый приказом директора Учреждения могут входить:

- заместитель директора Учреждения, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

- руководители подразделений Учреждения (члены Комиссии), в том числе сотрудники по управлению персоналом, по правовому обеспечению, представители трудового коллектива;
- внешние/независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;
- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (ответственный секретарь Комиссии).

Также по решению директора Учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.4. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

- руководитель подразделения Учреждения и/или непосредственный руководитель работника в отношении которого рассматривается вопрос;
- определяемые Председателем Комиссии работники, замещающие в Учреждении должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии и по согласованию с директором Учреждения);
- работники Учреждения, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации.

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

5.6. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если Председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии.

В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется директор Учреждения, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии;
- устанавливает дату, время, и место проведения заседания Комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение переносе даты заседания;
- дает поручение Секретарю об ознакомлении работника/директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, содержащейся в заявлении, материалах расследования или служебного расследования, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;
- рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника, директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;
- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.2. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии;
- высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику, директору Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных нарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- принимают к сведению решения директора Учреждения;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает ее у Председателя Комиссии;
- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
- по поручению Председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания ознакомливает работника, директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки

или служебного расследования;

–ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

–доводит до сведения членов Комиссии решение директора Учреждения и обеспечивает контроль за его выполнением;

–ознакомливает работника/ директора Учреждения рассматриваемых на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника/ директора Учреждения;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с Председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. Рассматриваемый на Комиссии работник/директор Учреждения обязан:

–до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

–ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись;

–в случае отказа работника/ директора Учреждения, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления с выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

–уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированных в установленном порядке;

–представление в Комиссию директором Учреждения, заместителем директора, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

–информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

–информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

–информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;

–выявленные в ходе мониторинга конфликте интересов материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

–материалы проверки по информации, поступившей по «линии доверия» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

–решение директора Учреждения или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведение итогов ее деятельности;

–решение председателя Комиссии Головной организации по ходатайству об обжаловании решения Комиссии Общества.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает директор Учреждения либо заместитель директора Учреждения по направлению деятельности.

7.2. Порядок проведения заседания Комиссии:

Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов ее деятельности.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника/директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника/директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

–наличия письменного уведомления (ходатайства) работника/директора Учреждения о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

–неявки без уважительных причин, в случае, если работник/директор Учреждения надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику/директору Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответы на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведения служебного расследования, принимаются Комиссией, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

Члены Комиссии или лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать ее сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам заседания Комиссии председатель Комиссии доводит до работника/директора Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

8. Порядок принятия решений

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях/бездействиях работника/директора Учреждения принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии возможных мер в случаях правонарушения. Каждый член Комиссии отражает свое решение путем проведения голосования. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается председателем Комиссии.

Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

8.2. По итогам голосования председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

8.2.1. по вопросу наличия у работника/директора Учреждения конфликта интересов:

1. признать, что у работника/директора Учреждения при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

2. признать, что личная заинтересованность работника/директора Учреждения при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов.

Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует директору Учреждения принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику/директору Учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. признать, что работник/директор Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. По вопросу обращения к работнику/директору Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

1. признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

2. признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности; предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать директору Учреждения направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

9. Оформление решений Комиссии

9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника/директора Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

– источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;

– предъявляемые к работнику/директору Учреждения работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника/директора Учреждения (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

– фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

– иные сведения; имеющие значение для принятого Комиссией решения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

9.2. Проект Протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии, участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения.

9.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником/директором Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости - незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) директору Учреждения с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5. Решение Комиссии для директора Учреждения носит рекомендательный характер. Директор Учреждения вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии и материалы сдаются на учет и хранение в подразделение Общества, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.