

Приложение № 6
к приказу № 49 от 29 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО СК «СШОР по
лёгкой атлетике»
Н.Г. Лобойко/ 

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования Ставропольского края «Спортивная школа
олимпийского резерва по лёгкой атлетике»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, состав, порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) ГБУ ДО СК «СШОР по лёгкой атлетике» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создаётся в целях предупреждения, выявления и урегулирования ситуаций, связанных с конфликтом интересов работников Учреждения (включая тренеров-преподавателей, административный и вспомогательный персонал), а также минимизации коррупционных рисков.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Учреждения;
- локальные нормативные акты Учреждения (Положение о противодействии коррупции, Положение о конфликте интересов);
- настоящее Положение.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется принципами законности, объективности, гласности (с соблюдением конфиденциальности персональных данных), коллегиальности и справедливости.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок полномочий состава Комиссии – 2 года (с возможностью продления или ротации).

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная

заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

2.2. Личная заинтересованность – возможность получения работником (или его близкими родственниками/свойственниками: родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами) доходов в виде денег, имущества, услуг, льгот, преимуществ при выполнении трудовых функций (например: участие в закупках с фирмой родственника, приём ребёнка родственника в спортивную группу помимо общих оснований, начисление премий/стипендий близким).

2.3. Урегулирование конфликта интересов – комплекс мер, принимаемых Комиссией или директором для устранения (минимизации) противоречия между личной заинтересованностью работника и законными интересами Учреждения, спортсменов, родителей (законных представителей) и государства.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Цели:

- предотвращение и своевременное выявление ситуаций конфликта интересов;
- обеспечение прозрачности и объективности решений, принимаемых работниками Учреждения.

3.2. Задачи:

- рассмотрение письменных уведомлений работников о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов;
- анализ деклараций о конфликте интересов и других материалов;
- подготовка рекомендаций директору Учреждения по урегулированию конкретных ситуаций (отстранение, самоотвод, изменение должностных обязанностей, передача полномочий);
- мониторинг эффективности принятых мер;
- взаимодействие с правоохранительными органами (в установленных случаях).

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения и независимых экспертов (при необходимости).

4.2. Состав Комиссии (не менее 5 человек):

- Председатель Комиссии – заместитель директора по спортивной работе;
- Секретарь Комиссии – юрисконсульт (или работник отдела кадров/специалист по кадрам);
- Члены Комиссии:
- представитель тренерского-преподавательского состава (старший тренер-преподаватель)
- представитель экономического отдела (ведущий экономист или экономист);
- представитель профсоюзного комитета (при его наличии);

- независимый эксперт – представитель Министерства физической культуры и спорта Ставропольского края (по согласованию) или антикоррупционный специалист сторонней организации (приглашается на отдельное заседание).

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает заседания;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы и рекомендации.

4.5. Секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство;
- регистрирует входящие уведомления и декларации;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседаний;
- оформляет протоколы.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.7. Члены Комиссии обязаны заявить самоотвод, если они лично (или их близкие) заинтересованы в рассматриваемом вопросе.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основания для проведения заседания Комиссии:

- письменное уведомление работника о возникновении конфликта интересов (по форме, утверждённой локальным актом);
- декларация о конфликте интересов, поданная в рамках ежегодного декларирования;
- информация от третьих лиц (родителей, спортсменов, поставщиков, СМИ), поступившая в письменном виде;
- поручение директора Учреждения.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По срочным вопросам – в течение 5 рабочих дней с момента поступления материалов.

5.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя.

5.5. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится в деле (срок хранения – 5 лет).

5.6. Комиссия вправе:

- запрашивать у работника письменные объяснения;
- приглашать на заседание свидетелей (коллег, родителей, спортсменов);
- изучать документы (контракты, приказы, табели);

5.7. Работник, в отношении которого рассматривается вопрос, имеет

право присутствовать на заседании и давать объяснения.

6. Виды решений (рекомендаций) Комиссии

По итогам рассмотрения Комиссия может рекомендовать директору Учреждения:

№ п/п	Рекомендация	Применение
1	Признать наличие конфликта интересов	Факт установлен.
2	Рекомендовать самоотвод	Работник добровольно отказывается от участия в конкретном процессе (например, от участия в закупочной комиссии, от работы с определённым спортсменом).
3	Отстранить работника от выполнения обязанностей	Временный перевод на другой участок работы или отстранение до устранения обстоятельств.
4	Изменить должностные обязанности	Перераспределение функционала между сотрудниками.
5	Провести служебную проверку	При выявлении признаков дисциплинарного проступка.
6	Передать материалы в правоохранительные органы	При наличии признаков административного или уголовного правонарушения.
7	Отказать в удовлетворении обращения	Если конфликт интересов не подтвердился.

7. Учёт, хранение и конфиденциальность

7.1. Все материалы, связанные с деятельностью Комиссии (уведомления, декларации, протоколы), являются документами **конфиденциального характера**, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.2. Персональные данные работников, фигурирующих в материалах, не подлежат разглашению (ст. 13.11 КоАП РФ, 137 УК РФ).

7.3. Протоколы заседаний хранятся у Секретаря Комиссии, а по завершении года передаются в архив Учреждения.

7.4. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение конфиденциальных сведений (вплоть до увольнения по п. «в» ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. С Положением должны быть ознакомлены под роспись:

- члены Комиссии – в день её формирования;
- все работники Учреждения – в течение 5 рабочих дней после утверждения (размещение на информационном стенде и в электронном документообороте).