

**Приложение № 6**  
**к Антикоррупционной**  
**политике учреждения**  
**УТВЕРЖДЕН**  
приказом КГБУ СП  
«СШОР по плаванию «Обь»  
от 27.08.2019 № 58/1

**Конфликтная комиссия**

**1. Компетенции конфликтной комиссии**

1.1. Рассмотрение уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в деятельности КГБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва по плаванию «Обь» (далее- учреждение) и его работников.

1.2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Рассмотрение обоснованности решения рабочей группы по противодействию коррупции о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности при выявлении факта, когда работник, осуществляя свою профессиональную деятельность, требует получение материальной выгоды с занимающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних занимающихся, иных физических либо юридических лиц.

1.4. Решение спорных вопросов между участниками тренировочного процесса (административно-управленческий персонал, тренерский персонал, занимающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся).

1.4.1. По организации и осуществлению спортивной подготовки в учреждении.

1.4.2. По общей организации тренировочного процесса:

- режим тренировочных занятий;
- объективность оценки знаний, умений, навыков занимающихся при освоении ими программ спортивной подготовки (контрольно-переводным нормативам);
- форма, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации;
- порядок и основание перевода, отчисления и восстановления занимающихся;
- права занимающихся на прохождение спортивной подготовки по индивидуальному плану;
- зачет учреждением разделов программы, практики в других организациях, осуществляющих спортивную подготовку и т.д.

В компетенцию конфликтной комиссии не входят вопросы по содержанию и структуре контрольно-переводных мероприятий, программ

спортивной подготовки, а также вопросы, связанные с нарушением участником установленных требований к выполнению тестирования.

1.5. Рассмотрение уведомлений о нарушениях прав участников тренировочного процесса:

- прав занимающихся на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- оценки поведения занимающихся.

## **2. Состав конфликтной комиссии и организация работы**

2.1. Конфликтная комиссия состоит из нечетного количества человек от 3 до 7 представителей участников тренировочного процесса (административно-управленческий персонал, тренерский персонал, занимающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних занимающихся).

Делегирование в члены конфликтной комиссии осуществляют родительский и попечительский советы.

В интересах повышения объективности администрация учреждения может привлекать для работы представителей учредителя, общественных организаций в области физической культуры и спорта и краевых спортивных школ.

2.2. Конфликтная комиссия назначается решением собрания коллектива учреждения, в том числе на период проведения промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.3. Председатель комиссии назначается директором учреждения по представлению конфликтной комиссии. Председатель осуществляет планирование и организацию работы конфликтной комиссии. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по учреждению.

2.5. Срок полномочий членов комиссии составляет 4 года.

2.6. Деятельность членов конфликтной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации при неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, нарушении требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблении установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности.

2.8. Возможно досрочное прекращение полномочий члена конфликтной комиссии:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава;

- по письменному требованию не менее 2/3 членов комиссии;

- в случае отчисления из учреждения занимающегося, родителем (законным представителем) которого является член конфликтной комиссии, или увольнения работника – члена конфликтной комиссии.

При досрочном прекращении полномочий члена конфликтной комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников тренировочного процесса.

2.9. Не допускается разглашение материалов деятельности конфликтной комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора учреждения, принятый на основании решения конфликтной комиссии.

2.10. Администрация учреждения создаёт условия для работы конфликтной комиссии: предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

2.11. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы (относящиеся к ее компетенции) возникшие в текущем году.

2.12. Работа конфликтной комиссии осуществляется на плановой основе. Собирается конфликтная комиссия по мере необходимости.

2.13. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

2.14. Протоколы заседаний конфликтной комиссии за год спортивной подготовки входят в общую систему делопроизводства учреждения и хранятся три года.

### **3. Права и обязанности конфликтной комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления, жалобы, обращения (далее-уведомления) любого участника тренировочного процесса при несогласии с решением или действием администрации, тренера, инструктора-методиста.

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (решение принимается в течение 15 дней с момента поступления уведомления, если срок ответа не оговорен дополнительно уведомителем); обжалование принятого решения возможно у директора учреждения и в государственном органе управления, в ведомственном подчинении которого находится учреждение;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы, в том числе протоколы контрольно-переводных нормативов, сведения о лицах, присутствовавших на тренировочных занятиях, спортивных соревнованиях, о соблюдении процедуры проведения мероприятий и другую необходимую информацию для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах учреждения с целью демократизации основ управления учреждением или расширения прав работников и занимающихся.

### 3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных уведомлений.

При рассмотрении уведомления могут присутствовать участники конфликтной ситуации. Они имеют право получить копию протокола. Проверка изложенных фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего мероприятия (тестирования, спортивного соревнования, приемной кампании и т.д.);

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- принимать решение своевременно в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения уведомления. В противном случае заявитель имеет право подать уведомление директору учреждения;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием уведомителя;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

### 3.3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество уведомителя;

б) занимаемая должность (если уведомление подает работник учреждения);

в) информация излагается в свободной форме:

- о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения;

- о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- конкретные факты и признаки нарушения прав участников тренировочного процесса, ФИО и должность лиц, допустивших нарушения;

г) дата подачи уведомления.

Уведомление, подписывается лично уведомителем.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале поступающей документации (далее – журнал) должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

Уведомление подается в 10-дневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная комиссия в результате рассмотрения уведомления при подтверждении фактов указанного нарушения в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе рекомендовать директору учреждения:

обязать лиц, допустивших нарушения, устранить выявленные нарушения;  
указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

изменить должностные инструкции работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей;

применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности;

внести изменения в локальные нормативные акты учреждения.