

Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ»  
А.Г. Дедерер  
Приказ № 144 от 30.12.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО «ДЭБЦ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МБУ ДО «ДЭБЦ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Комиссия создается и руководствуется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197 - ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у сотрудников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:
  - осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
  - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
  - повышения эффективности функционирования МБУ ДО «ДЭБЦ» за счёт снижения рисков проявления коррупции.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МБУ ДО «ДЭБЦ» в реализации вопросов антикоррупционной политики.
- 1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по Учреждению.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ.

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - а) подготовка предложений по выработке и реализации в Учреждении антикоррупционной политики;
  - б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
  - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
  - г) координация деятельности сотрудников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
  - д) создание единой системы информирования сотрудников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;



- совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
  - наличие у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество сотрудника и замещаемую им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - данные об источнике информации.
- 4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,
  - организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.
- 4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
- 4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии



переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии сотрудника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие сотрудника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуги имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя 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 Комиссий;

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

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от гражданина, сотрудников Учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения посвященного вопросам: противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.



- 5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.
- 5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие сотрудники Учреждения, представители государственных органов и организаций.

## 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 члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.
- 7.3. В решении Комиссии указываются:
  - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
  - фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - содержание пояснений сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос;
  - источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
  - результаты голосования;
  - решение и обоснование его принятия.
- 7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании

Комиссии, осуществляются сотрудником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

- 8.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Каменск-Шахтинского, локальными нормативными актами Учреждения.
- 8.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.
- 8.4. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового Положения.