

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар  
«Центр детского творчества и искусств «Родник»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАОУ ДО ЦДТиИ  
«Родник»  
Н. Б. Красникова  
30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ЦДТиИ  
«Родник»  
Л. В. Буланая  
30.08.2024 г.



Приказ от 30.08.2024 г № 282

**Положение  
о работе комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов работников МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) работников МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник» (далее – учреждение).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства и локальных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных антикоррупционным законодательством и локальными актами учреждения;
- контроль за соблюдением работниками учреждения требований и норм Кодекса этики и служебного поведения работников МАОУ ДО ЦДТиИ «Родник».

**2. Порядок работы комиссии**

2.1. Состав комиссии из числа работников учреждения утверждается приказом директора.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, при этом во избежание равенства голосов при голосовании по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, количество членов комиссии должно быть не менее трех человек и нечетным.

2.2. Приказ об утверждении состава комиссии также может содержать порядок определения председательствующего на заседании комиссии, а также лица, исполняющего функции и полномочия секретаря комиссии, в случае отсутствия председателя, секретаря комиссии.

2.3. Решение комиссии принимается путем голосования лиц, включенных в состав комиссии, и отражается в протоколе заседания комиссии.

2.4. Лица, включенные в состав комиссии, обладают при принятии комиссией решений равными правами, за исключением случая равенства голосов при голосовании по вопросу, включенному в повестку заседания комиссии. В таком случае голос председателя комиссии, либо лица, председательствующего на заседании комиссии, является решающим.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3 лиц, включенных в состав комиссии.

2.6. Председатель комиссии либо лицо, председательствующее на заседании комиссии, вправе приглашать для участия в заседании комиссии работников учреждения.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности лица, включенного в состав комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, такое лицо обязано до начала заседания заявить об этом. В таком случае указанное лицо не принимает участие в рассмотрении этого вопроса.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписывает председатель (либо лицо, председательствующее на заседании комиссии), секретарь (либо лицо, исполняющее функции и полномочия секретаря комиссии) и члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

2.9. Лица, включенные в состав комиссии, вправе высказать замечания и предложения в отношении вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, а также представить примечания или особые мнения к решениям комиссии, которые подлежат отражению в протоколе заседания комиссии.

Работники учреждения, приглашенные для участия в заседании комиссии, вправе высказать предложения в отношении вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, которые также подлежат отражению в протоколе заседания комиссии.

2.10. Заседания комиссии проводятся по инициативе лиц, включенных в состав комиссии.

Основанием для проведения заседания комиссия также являются:

- информация, полученная от должностных лиц, организаций, граждан, а также от работников учреждения (в отношении иного работника учреждения) о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об ином нарушении работником учреждения требований к служебному поведению, нарушении работником запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции;

- информация, полученная от работника учреждения в отношении себя, в случае если сообщение такой информации является обязанностью или личной инициативой самого работника и направлено на предупреждение коррупции;

- иная информация, выявленные факты и установленные обстоятельства, в том числе, в отношении бывших работников учреждения, требующие реагирования комиссии в целях противодействия коррупции.

2.11. Информация, указанная в пункте 2.10. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном либо электронном виде и содержать

следующие сведения в отношении работника учреждения, у которого предполагается наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или в отношении которого выдвигаются предположения о нарушении им требований к служебному поведению, нарушении запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и замещаемую им должность;

- описание ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или описание нарушения;

- данные об источнике информации.

Вместе с вышеуказанными сведениями могут быть представлены подтверждающие материалы на материальных или цифровых носителях.

В случае несоответствия представленной информации требованиям настоящего пункта комиссия предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия и устанавливает срок для устранения.

2.12. Информация, указанная в абзацах третьем, четвертом пункта 2.8. настоящего Положения, поступившая в учреждение или должностным лицам учреждения, немедленно передается председателю комиссии.

Председатель комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения им вышеуказанной информации инициирует проведение заседания комиссии, которое должно быть проведено в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения председателем комиссии вышеуказанной информации.

2.13. В случае, если поступившая информация содержит признаки наличия у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно уведомляет об этом директора в целях принятия предусмотренных действующим законодательством предварительных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.14. На инициированном председателем комиссии заседании комиссии рассматриваются вопросы принятия решения о проведении проверки поступившей информации, истребования дополнительной информации, объяснений, установления сроков проведения проверки, приглашения работника учреждения, а также иных лиц для участия в заседании комиссии.

При этом срок проведения проверки не может составлять более одного месяца со дня принятия комиссией решения о проведении проверки.

2.15. По завершении проверки комиссия проводит заседание, на которое приглашается работник учреждения, в отношении которого поступила информация.

Неявка работника, приглашенного для участия в заседании комиссии, не является препятствием для проведения заседания в случае надлежащего уведомления работника о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

Работник учреждения вправе направить своего представителя с надлежаще оформленными полномочиями для участия в заседании комиссии, также работник учреждения вправе уведомить комиссию о причинах своей неявки,

ходатайствовать о переносе заседания комиссии на другую дату и заявлять о возможности проведения заседания комиссии в его отсутствие.

В случае признания уважительными причин отсутствия работника на заседании комиссии, комиссия может перенести заседание на другую дату.

2.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания комиссии.

2.17. По итогам заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сформулировать и направить в этой связи директору учреждения рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- установить, что у работника не усматривается личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению или нарушил запреты и ограничения, требования и нормы в сфере противодействия коррупции, сформулировать и направить в этой связи директору рекомендации по применению к работнику предусмотренных действующим законодательством мер ответственности, а также с учетом характера совершенного работником деяния рассмотреть вопрос о необходимости направления информации о совершенном деянии в соответствующие правоохранительные органы;

- установить, что признаки нарушения работником учреждения требований к служебному поведению или признаки нарушения запретов и ограничений, требований и норм в сфере противодействия коррупции отсутствуют.

2.18. Решение комиссии должно быть мотивированным и содержать ссылки на факты, обстоятельства и правовые нормы, на основании которых комиссия пришла к соответствующим выводам.

2.19. Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается либо направляется способом, позволяющим объективно подтвердить факт и дату отправки, работнику, директору учреждения и соответствующим правоохранительным органам (в случае положительного рассмотрения комиссией вопроса о необходимости направления информации о совершенном деянии в соответствующие правоохранительные органы).

2.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в течение месяца со дня его принятия в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.21. Копия решения комиссии подлежит включению в состав документов личного дела работника учреждения.

2.22. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях передаются по принадлежности в соответствующие правоохранительные органы.

Сообщения о фактах нарушения трудовой дисциплины передаются на рассмотрение директору учреждения.

Анонимные обращения в зависимости от характера содержащихся в них сведений оставляются без рассмотрения, либо передаются по принадлежности в соответствующие правоохранительные органы.

### 3. Заключительные положения

3.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование лиц, включенных в состав комиссии, работников учреждения, приглашенных для участия в заседании комиссии, а также иных лиц, приглашенных для участия в заседании комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

3.2. Комиссия также вправе осуществлять свою деятельность в форме рабочих совещаний и иных мероприятий. Осуществление деятельности комиссии в вышеуказанных формах производится по инициативе лиц, включенных в состав комиссии. При этом, любые формы осуществления комиссией деятельности подлежат протоколированию.