

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Управляющего Совета
протокол №8
от «25» августа 2022 года
Председатель УС
С.М.Цыганкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«БЦРиСР «Южный»
Приказ № _____ о/д
от «01» сентября 2022 года
Директор Ю.А.Чумакова



С учетом мнения представительного органа работников (протокол №8)
представитель коллектива Родная Т.Н. Т.Н. Родная
«25» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГБУ «БЕЛГОРОДСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ И
СОЦИАЛИЗАЦИИ РЕБЁНКА «ЮЖНЫЙ»

1

г.Белгород, 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Постановлением правительства Белгородской области от 04.07.2022 г. № 410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка действий Комиссии по противодействию коррупции, направленных на соблюдение требований законодательства по противодействию коррупции в Учреждении.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений по противодействию коррупции в Учреждении, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;
- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

2

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, формируется в составе не менее 3 человек: председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.3. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала

заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать представители учредителя Учреждения, иные представители заинтересованных организаций по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в учреждении, согласно законам Российской Федерации, и мероприятий по противодействию коррупции в Белгородской области;
- 2) принимает участие по реализации антикоррупционных планов, программ, мероприятий;
- 3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в Учреждении, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;
- 5) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования руководителя Учреждения для принятия соответствующих мер;
- 6) рассматривает на заседаниях Комиссии декларации конфликта интересов работников Учреждения с утвердительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней;
- 7) информирует руководителя о ситуации с противодействием коррупции в Учреждении;
- 8) организывает просвещение и агитацию лиц, работающих в учреждении, в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 9) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении;
- 10) участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- 11) не рассматривает анонимные сообщения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 3) приглашать на заседания Комиссии представителей органов исполнительной власти, организаций, средств массовой информации.

3.3. Полномочия членов Комиссии

3.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- в случае необходимости приглашает иных лиц для участия в заседаниях Комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.3.2. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии;
- 2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

4

3.5. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

3.6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

3.7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в год. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть проведено позднее 25-ти дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований законодательства, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию.

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционного законодательства или урегулирования конфликта интересов.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы по существу вынесенных вопросов.

В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.5. Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

4.7. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, ФИО членов Комиссии и других присутствующих лиц;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии;
- предъявляемые претензии, материалы на которых они основываются;
- содержание пояснений по существу претензий;
- ФИО выступающих лиц и краткое изложение выступлений;
- иные сведения;

- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.8. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному представлению в 7-дневный срок для рассмотрения руководителем Учреждения.

4.10. Руководитель Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о соблюдении требований по противодействию коррупции.