

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов
интересов в МБОУ ДО «ДЮЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с изменениями на 29.12.2022 года, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях защиты прав и свобод работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детско-юношеский центр» Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее – «Учреждение») и их родственников,

обучающихся Учреждения и их родственников, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении, определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция – социально-юридическое явление, которое в целях личного обогащения работника Учреждения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах проявляется в:

- использовании работниками Учреждения своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях;
- злоупотреблении предоставленными полномочиями;
- ином незаконном использовании работником своего должностного положения;
- подкупе, продажности работника, в даче или получении взяток;
- завышении бюджетных или внебюджетных расходов против плановых, сметных сумм;
- нецелевом использовании вверенных работнику Учреждения средств;
- растрате общественных фондов;
- служебном покровительстве родственникам и знакомым.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявления коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- должностные лица, занимающие административные должности: директор, методист;
- педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал;
- иные работники Учреждения;
- обучающиеся Учреждения;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании

образовательных услуг лицам, обучающимся в Учреждении.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам государства, общества, Учреждения для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов исполнительной власти, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий

2. Сфера применения

2.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Учреждения и определяет деятельность Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия) в Учреждении.

2.2. Настоящее Положение является обязательным для использования в работе всех структурных подразделений Университета.

3. Порядок образования комиссии:

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии является ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

3.4. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. В состав Комиссии включаются:

- представители от педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;

3.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3.6. По решению руководителя Учреждения в состав комиссии включаются:

- представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;
- члены общественных советов, образованных в учреждении.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, уведомления, сообщения и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;
- обеспечивает созданию условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- обеспечивает прозрачность деятельности Учреждения, также строгий запрет на оказание платных образовательных услуг;
- формирует нетерпимое отношения к коррупционным действиям;
- обеспечивает контроль за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, работников или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также полученное от сотрудника учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника. Первый экземпляр сообщения работник передает председателю, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении или его заместителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр сообщения, заверенный председателем, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления сообщения (Приложение);

5.2. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (работа в учреждении родственников, возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов регистрируются в день поступления. Регистрация сообщения производится ответственным лицом в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности МБОУ ДО «ДЮЦ» (далее – Журнал),

листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. Срок хранения Журнала - пять лет со дня регистрации в журнале последнего сообщения. На сообщении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.3. Председатель комиссии в 3-дневный срок после регистрации сообщения назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления сообщения.

5.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

5.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания, отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.8. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

5.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. Решение Комиссии.

6.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- **установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

6.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, его заместитель и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

6.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава 4 преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.8. Уведомления, решения Комиссии и другие документы хранятся в отдельной папке.

Приложение к Положению о конфликте
интересов в МБОУ ДО «ДЮЦ»
от 18.09.2023 года

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение «___» 20___г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

«___» 20___г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____