

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

г. Воркуты

П Р И К А З

18 мая 2021 года

№ 91

*О внесении изменений в локальные правовые акты в сфере противодействия коррупции  
в МКУ «Центр ППМиСП» г. Воркуты (далее – Центр)*

В целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с методическими материалами «О мерах предупреждения коррупции» в МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в следующие локальные правовые акты утвержденные приказом Центра от 01.09.2017 года № 92:

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов для работников, (приложение № 2).

1.3. Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (приложение № 3).

2. Поповой И. А., медицинскому статисту организовать работу по ознакомлению с данными локальными правовыми актами работников Центра под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Суворова Л.А.

Изменения, вносимые в следующие локальные правовые акты:

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов для работников (приложение № 2).

**подпункты 5.1; 5.2; 5.3 пункта 5** заменить следующими словами «5.1. Порядок определяет процедуру уведомления работодателя.

Работником в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление».

пункт 5 дополнить подпунктами 5.4; 5.5; 5.6; 5.7; 5.8.

пункт 6 и 7 считать утратившими силу.

1.3. Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (приложение № 3)

**пункт 2** дополнить следующими словами «Основные задачи Комиссии».

**подпункт 2.1 пункта 2** изложить в следующей редакции «Подготовка предложений по реализации Учреждения антикоррупционной политики».

**подпункт 2.2 пункта 2** изложить в следующей редакции «Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения».

**подпункт 2.3 пункта 2** изложить в следующей редакции «Координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики».

**подпункт 2.4 пункта 2** изложить в следующей редакции «Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции».

**подпункт 2.5 пункта 2** изложить в следующей редакции «Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения».

**подпункт 2.6 пункта 2** изложить в следующей редакции «Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении».

**подпункт 2.7 пункта 2** изложить в следующей редакции «Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции».

**подпункт 3.2 пункта 3** изложить в следующей редакции «В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель руководителя Учреждения - председатель Комиссии;
- 2) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);
- 3) специалисты;
- 4) представители учебно-вспомогательного персонала;
- 5) представитель профсоюзного комитета Центра.
- 6) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее - орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением ;
- 7) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию)»

**подпункт 3.3 пункта 3** изложить в следующей редакции «В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов».

**подпункты 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 пункта 3** считать утратившими силу.

**пункт 4** изложить в следующей редакции «Права Комиссии для решения возложенных на нее задач».

**подпункты 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6, 4.7 пункта 4** заменить следующими словами «4.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

4.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

4.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения».

пункт 4 дополнить подпунктами 4.8; 4.9.

**пункт 5** изложить в следующей редакции «Основания для заседания Комиссии».

**подпункты 5.1; 5.2; 5.3; 5.4 пункта 5** заменить следующими словами «5.1. Представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении.

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

**пункт 6** изложить в следующей редакции «Порядок, содержащий основания для проведения заседания Комиссии».

**подпункты 6.1; 6.2 пункта 6** заменить следующими словами «6.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3.4. пункта 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника».

пункт 6 дополнить подпунктами 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17.

**пункт 7** изложить в следующей редакции «7. Внесение изменений

7.1. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Порядок осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива Центра с последующим утверждением приказом по учреждению».

**пункт 8** изложить в следующей редакции «8. Порядок опубликования

8.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет».

**пункт 9** изложить в следующей редакции «9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания коллектива Центра и утверждается приказом по учреждению».

**пункт 10** считать утратившими силу.

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов работников Центра.

Данное положение - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения или трудовых обязанностей.

**2. Основные понятия**

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также интересами учреждения.

Подлинной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность 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.

**3. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой ими должности.

**4. Основные принципы управления конфликтом интересов**

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Центре положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **5. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов работника**

### **5.1. Порядок определяет процедуру уведомления работодателя**

Работником в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

5.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по

профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

5.7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения. В течение 2 рабочих дней руководитель Учреждения рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

5.8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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 \_\_\_\_\_



## **Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МКУ «Центре ППМиСП» г. Воркуты (далее - Центр).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Центр, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по

предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

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

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Центре субъектами антикоррупционной политики являются:

- специалисты, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- обучающиеся школы и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся центра.

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

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Республики Коми, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МКУ «Центр ППМиСП», решениями общего собрания Центра, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Центру.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Подготовка предложений по реализации Учреждения антикоррупционной политики.

2.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики.

2.4. Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.5. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

### **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из 5 членов Комиссии. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива Центра. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель руководителя Учреждения - председатель Комиссии;
- 2) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);
- 3) специалисты;
- 4) представители учебно-вспомогательного персонала;
- 5) представитель профсоюзного комитета Центра.
- 6) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и

полномочия учредителя (далее - орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением<sup>1</sup>;

7) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию)<sup>2</sup>.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

#### **4. Права Комиссии для решения возложенных на нее задач**

4.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

4.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

---

<sup>1</sup> Лица, указанные в подпункте «б» подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Положения, органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) на основании запроса руководителя Учреждения.

<sup>2</sup> Лица, указанные в подпункте «7» подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса руководителя Учреждения.

4.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

4.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

4.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

4.9. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

## **5. Основания для заседания Комиссии**

5.1. Представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении.

5.4. Иные вопросы.

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

## **6. Порядок, содержащий основания для проведения заседания Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3.4. пункта 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

6.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «5.1» пункта 5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю

Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «5.2» пункта 5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

6.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «5.3», «5.4» пункта 5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.8. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

6.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.13. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- принятые Комиссией решения;
- результаты голосования;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.15. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя

оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

## **7. Внесение изменений**

7.1. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Порядок осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива Центра с последующим утверждением приказом по учреждению.

## **8. Порядок опубликования**

8.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

## **9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания коллектива Центра и утверждается приказом по учреждению.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии  
по противодействию коррупции

Состав  
комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии – заместитель директора;

Члены комиссии:

- лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);
- специалисты;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представитель профсоюзного комитета;
- должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (далее - орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением.