

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «КВАНТОРИУМ»
(ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»)**

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
учреждения

Протокол № 2 от «19» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ директора ГБУ ДО ВО
«ЦИКДиМ «Кванториум»

№ 242/1-у от «19» ноября 2024 г.

_____/А. И. Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**г. Воронеж
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- осуществление в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- создание системы противодействия коррупции в Учреждении;
- повышение эффективности функционирования Учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции;
- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь, члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирование и координация реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

3.1.2. контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;

3.1.3. разработка и реализация системы мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

3.1.4. разъяснение работникам Учреждения основных положений законодательства по противодействию коррупции;

3.1.5. изучение, анализ и обобщение поступающих в Комиссию документов и иных материалов о коррупции и противодействии коррупции.

3.1.6. организация ежегодной добровольной оценки знаний работников по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.7. рассмотрение уведомлений о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.8. рассмотрение вопросов несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.9. организация и проведение совещаний, заседаний и иных мероприятий для достижения целей, указанных в 1.3. настоящего Положения.

3.1.10. организация ежегодной добровольной оценки знаний работников по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.11. обеспечение проведения не реже одного раза в год консультационно - методических совещаний, направленных на информирование работников, участвующих в закупках о следующем: понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»; обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; положения Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов с изучением ситуаций, рассматриваемых в качестве конфликта интересов; порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; ответственность за неисполнение указанной обязанности;

3.1.12. организация проведения ежегодного мониторинга закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе направленных на реализацию национальных (региональных) проектов, на предмет выявления личной заинтересованности работников, который приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в год. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

4.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается членами комиссии и председательствующим.

4.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации;

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

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника 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, усилению контроля за исполнением работником его

должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.8. 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.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.11. 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.

4.12. 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. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, 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 работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

4.17. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

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

4.22. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, директор Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

4.24. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения директором учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Цикдим "Кванториум", ГБУ ДО ВО, ФРОЛОВ АЛЕКСЕЙ ИВАНОВИЧ, Директор 10.02.26 17:45 (MSK) Простая подпись