


«Утверждаю»  
Директор ГАНОУ ВО  
«Региональный центр «Орион»

  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Голева

«10» ноября 2022 года

Приказ ГАНОУ ВО  
«Региональный центр «Орион»  
от 10.11.2022 года № 412

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов**

Государственного автономного нетипового образовательного учреждения  
Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития  
способностей и талантов у детей и молодежи «Орион»  
(ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион»)

г. Воронеж  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) государственного автономного нетипового образовательного учреждения Воронежской области «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Орион» (далее – ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион».

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.2. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции;

2.1.3. содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, а также при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2.1.4. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;

2.1.6. содействие Учреждению в обеспечении соблюдения сотрудниками ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулирования конфликта интересов.

## **3. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ КОМИССИИ**

3.1. Целями создания Комиссии являются:

3.1.1. предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении;

3.1.2. снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий, возникновения и распространения коррупции;

3.1.3. повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

3.1.4. правовое воспитание работников Учреждения в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в Учреждении;

3.1.5. минимизация рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность;

3.1.6. урегулирование конфликтов интересов.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» по решению директора и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях в Учреждении.

4.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

4.3. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

4.4. Состав комиссии утверждается сроком на 2 (два) года.

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

4.6. Председателем Комиссии по должности может являться директор Учреждения, заместители директора или лицо, исполняющее обязанности директора Учреждения.

4.7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион», назначенное директором Учреждения и действующее на основании Должностной инструкции, лица ответственное за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений.

4.9. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.10. На заседания комиссии могут быть приглашены представители общественных организаций, объединений, научных или образовательных организаций, представители собственника Учреждения.

4.11. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты и экспертные организации.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия вправе:

5.1.1. запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц Учреждения;

5.1.2. участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

5.1.3. вносить вопросы в повестку дня заседания Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

5.1.4. ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

5.1.5. приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня заседания;

5.1.6. рекомендовать директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

5.1.7. при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

5.1.8. получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора Учреждения;

5.1.9. осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Основными обязанностями Комиссии являются:

5.2.1. разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;

5.2.2. рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

5.2.3. направление директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

5.2.4. осуществление планирования мероприятий по противодействию коррупции, контроль обеспечения выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции.

5.3. Председатель Комиссии:

5.3.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

5.3.2. определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

5.3.3. определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

5.3.4. организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает

протоколы заседаний Комиссии;

5.3.5. подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

5.3.6. обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ГАНУОУ ВО «Региональный центр «Орион», иных внутренних документов Учреждения и настоящего положения;

5.3.7. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Учреждения.

5.4. Секретарь комиссии:

5.4.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

5.4.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

5.4.3. осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

5.4.4. осуществляет учет адресованной Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой документации;

5.4.5. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;

5.4.6. выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

5.4.7. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

6.1. Заседание Комиссии возглавляет председатель Комиссии, или в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

6.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, при поступлении информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит (реальный конфликт интересов) или может привести к конфликту интересов (потенциальный конфликт интересов), но не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

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

6.4. Заседания комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.5. Требование о созыве заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.6. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

6.7. Решение Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов действующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя

комиссии является решающим.

6.9. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии.

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

6.10.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

6.10.2. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

6.10.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в 4.11. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Учреждения, без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

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

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

6.14. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

6.14.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования;

6.14.2. конфликт интересов имеет место.

6.15. В случае если конфликт интересов имеет место, Комиссия может использовать различные способы его разрешения.

6.16. В протоколе заседания Комиссии указывается:

6.16.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.16.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

6.16.3. предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

6.16.4. содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6.16.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6.16.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

6.16.7. другие сведения;

6.16.8. результаты голосования;

6.16.9. решение и обоснование его принятия.

6.17. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

6.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения протокол и информация об этом представляется директору ГАНОУ ВО «Региональный центр «Орион» для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.