Приложение № 1
к приказу № 01-06/3 от 12.01.2022
«Об утверждении локальных актов ГБУ РО «Облметодцентр»
о противодействии коррупции»

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель трудового коллектива
ГБУ РО «Облметодцентр»

_____ Н.М. Николаенко
«12» 01 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГБУ
«Облметодцентр»

_____ В.П. Васильева
«12» 01 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Областной методический центр по образовательным учреждениям культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Ростовской области, Уставом учреждения и определяет порядок формирования и деятельности, задачи и компетенции комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Областной методический центр по образовательным учреждениям культуры и искусства» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является совещательным органом в Учреждении и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении и рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Антикоррупционной политикой Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.
1.6. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.
1.7. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.
1.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными **задачами** Комиссии являются:
- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением мероприятий антикоррупционной направленности;
- разработка планов противодействия коррупции в Учреждении и контроль их реализации;
- оценка коррупционных рисков;
- рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- контроль качества и своевременности решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания и антикоррупционного поведения, антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- контроль реализации выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач **имеет право**:
- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

• разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
• принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
• рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
• вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
• создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
• привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.3. Председатель Комиссии:
• осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
• председательствует на заседаниях Комиссии;
• организует работу Комиссии;
• разрабатывает план работы Комиссии;
• определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
• определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
• созывает заседание Комиссии;
• формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;
• осуществляет контроль выполнения поручений членам Комиссии;
• подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:
• принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;
• осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
• оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
• ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
• осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии,
• направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
• осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
• обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
• осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ГБУ РО «Облметодцентр» посвященного вопросам противодействия коррупции;
• осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

2.5. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании лиц, перечисленных в пункте 4.6. настоящего Положения;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным за заседание Комиссии лицам, перечисленным в пункте 4.6. настоящего Положения;
- участвующие в голосовании члены Комиссии высказывают мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Численный и персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения.
3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем комиссии является директор Учреждения.
3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
3.4. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, независимых экспертов.
3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов комиссии и утверждается приказом директора Учреждения.
4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет назначенный им член Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.
4.3 Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии либо секретаря Комиссии.

4.6. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.7. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором Учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.9. Информация, указанная в пункте 4.8. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора Учреждения в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

4.10. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования).

4.11. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 4.9. настоящего Положения, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

4.12. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

4.13. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личное дело субъекта антикоррупционной политики.

4.14. По итогам заседания Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов и законодательства о противодействии коррупции;

• установить, что работник совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

4.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 4.14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.3. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. По итогам рассмотрения вопросов о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, рассмотрении уведомления о конфликте интересов работников Учреждения комиссия принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует

5.4.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику или директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.4.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению.

5.5.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса об оценке коррупционных рисков, пересмотру функций и должностей с коррупционным риском, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Одобрить действующую Карту коррупционных рисков и Перечень должностей ГБУ РО «Облметодцентр», замещение которых связано с коррупционными рисками.
5.6.2. Внести изменения в Карту коррупционных рисков и Перечень должностей ГБУ РО «Облметодцентр», замещение которых связано с коррупционными рисками.
5.7. По итогам рассмотрения вопроса об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Облметодцентр» комиссия принимает одно из следующих решений:
5.7.1. Направить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Облметодцентр» на утверждение директором учреждения.
5.7.2. Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Облметодцентр» и направить на утверждение директором учреждения. В этом случае комиссия дает обоснование необходимости вносимых изменений.
5.8. По итогам рассмотрения и утверждения отчета о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции комиссия принимает одно из следующих решений:
5.8.1. Считать деятельность ГБУ РО «Облметодцентр» по противодействию коррупции удовлетворительной. Утвердить отчет о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Облметодцентр».
5.8.2. Установить, что отчет о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РО «Облметодцентр» не обладает полнотой информации. В этом случае комиссия в протоколе отражает вопросы, которые не обходимо отразить в отчете.
5.9. По итогам рассмотрения вопросов о формировании у работников Учреждения антикоррупционного сознания и антикоррупционного поведения, комиссия принимает одно из следующих решений:
5.9.1. Провести беседу с работниками ГБУ РО «Облметодцентр».
5.9.2. Провести рабочую встречу с работниками ГБУ РО «Облметодцентр» с привлечением компетентных лиц.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседании Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
6.2. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.
6.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.
6.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- место, дата и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.5. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.