ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУ ДО ЦТРиГО города Сочи

_____Р.С. Скударнова
подпись Ф.И.О.

«16» октября 2026г.

Директор
МБУ ДО ЦТРиГО города Сочи

_____С.У. Турсунбаев
подпись Ф.И.О.

«16» октября 2026г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и служебного поведения, урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного развития» города Сочи

г. Сочи 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию по соблюдению требований законодательства о противодействии коррупции и служебного поведения, урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного развития» города Сочи (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и нормативными правовыми актами МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи (далее-Учреждения), также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции и служебного поведения, урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Своевременное выявление, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работников Учреждения, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, граждан, организаций, общества;

2.2. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.3. Разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

2.4. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Решения о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе, а также Положение о Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступающих в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проекты повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, исходящие от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами власти, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности члена Комиссии

присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.10. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители подразделений, работники Учреждения, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в подразделениях.

3.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят обязательный характер.

3.13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.2. Комиссия:

- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции на рассмотрение руководству Учреждения, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- контролирует выполнение решений по вопросам противодействия коррупции, принимаемых руководством Учреждения;
- осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и, в случае необходимости, приглашает их на свои заседания;
- принимает решения по рассмотренным вопросам, входящим в ее компетенцию, и вносит предложения и рекомендации руководству Учреждения.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Информация

должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: - фамилия, имя, отчество работника и его занимаемая должность; - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - данные об источнике информации;

- Уведомление в письменном виде работника Учреждения на имя директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- Уведомление в письменном виде работника Учреждения на имя директора Учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований законодательства о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии принимает меры по предотвращению конфликта интересов, в том числе:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником;

- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;

- иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии секретарь Комиссии представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.3 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о

вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. 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.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. Заседание комиссии проводится в отсутствие работника, если он был уведомлен надлежащим образом о дате и времени проведения Комиссии и не явился без уважительной причины.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.10. 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.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

4.15. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

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

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

4.19. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.20. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации руководство Учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.21. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5. Обеспечение деятельности Комиссии

Структурные подразделения МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

6. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ ДО ЦТРИГО города Сочи.