

**Бюджетное учреждение Воронежской области «Бутурлиновский детский дом – интернат для умственно отсталых детей»**

**ПРИКАЗ № 17/1 - ОД**

**«Об утверждении Положения о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений, Положение о комиссии»**

**от «09» января 2025 г.**

В целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя сотрудниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3)
4. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 4)

И.о. директора



Д.В. Муренцу

## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в детском доме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в детском доме (далее Рабочая группа).

1.2. Для координации деятельности в целях устранения причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в детском доме создается Рабочая группа, которая является совещательным органом и систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения детского дома с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников детского дома по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- формированию нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Указами и распоряжениями президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, другими нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции, настоящим Положением.

### 2. Задачи Рабочей группы

2.1. Координирует деятельность детского дома по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, её проявлений.

2.2. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности работников детского дома

### 3. Порядок формирования и деятельность Рабочей группы

3.1. Состав членов Рабочей группы утверждается приказом директора детского дома.

3.2. Работа группы осуществляется в соответствии с планом заседаний, который составляется на основе предложений членов рабочей группы.

3.3. Основной формой работы является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Рабочей группы проходят не реже двух раз в год.

3.4. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Рабочей группы. Внеочередные заседания проводятся по предложению членов или по предложению председателя Рабочей группы.

3.5. Присутствие на заседаниях Рабочей группы ее членов обязательно.

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

3.7. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) на заседании. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.8. Председатель Рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью группы, организует работу группы, созывает и проводит заседания.

3.9. Секретарь Рабочей группы организует подготовку материалов к заседанию, а также информирует Рабочую группу о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами, ведет протокол заседания. Секретарь свою деятельность осуществляет на общественных началах.

10. По итогам заседания Рабочей группы оформляется протокол.

#### **4. Полномочия Рабочей группы**

Рабочая группа:

4.1. Скоординирует деятельность по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Организует работу по разъяснению работникам детского дома основных положений законодательства по противодействию коррупции.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых нормативно-правовых документов учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Изучает, рассматривает поступающие в рабочую группу документы и иные материалы о коррупции, направляет отчеты в вышестоящие организации.

## **Положение**

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины
3. Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:
  - а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов работников, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия состоит из шести человек: председателя Комиссии, заместитель председателя комиссии, членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

б) Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - увольнения работника - члена Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в

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

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата

заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

18. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником

действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

20. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

22. 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 сотрудник.



**Порядок уведомления работодателя работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Бутурлиновский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками учреждения, должности которых не включены в Перечень должностей в учреждении, при назначении на которые работники обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Работники учреждения, должности которых не включены в Перечень, составляют уведомление на имя директора учреждения, и представляют его в отдел кадров учреждения.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление регистрируется отделом кадров учреждения, в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, отдел кадров учреждения, обеспечивает его направление директору учреждения со служебной запиской.

9. Директором учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не

соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директор учреждения рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4  
к приказу от 09.01.2025 г. 17/1-ОД  
к Порядку уведомления  
работодателя работниками  
учреждения о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту  
интересов

И.о.директора БУ ВО « Бутурлиновский  
детский дом- интернат для умственно  
отсталых детей»  
Д.В. Муренец

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Отдел, Ф.И.О, контактный телефон)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять \_\_\_\_\_ личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта \_\_\_\_\_ интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

И.о.директора БУ ВО «Бутурлиновский  
детский дом-интернат для умственно отсталых  
детей»

Д.В. Муренец

Я,

---

(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

(ФИО родственника/свойственника)

---

(Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность)

Прошу Вас рассмотреть возникшую у меня личную заинтересованность при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

“            ”            20            г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

---

(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя  
подразделения работника, представляющего уведомление)

(дата, подпись)