

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛУЧ»
ИМЕНИ ВИТАЛИЯ ФРИДЗОНА»

243146 г. Клинцы, ул. Ворошилова, 39 тел/факс 5-00-45

Приказ

01.04.2022 г. №112

«Об утверждении локальных актов
антикоррупционной направленности»

В связи необходимостью создания эффективной системы противодействия коррупции и на основании п.1-5 ст. 13.3. Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить Программу антикоррупционной направленности МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона (приложение №1),
2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений зам. директора по УСР Табахарнюка С.А.
3. Специалисту по кадрам (Бодакиной И.В.) знакомить с программой антикоррупционной направленности всех принимаемых на работу.
4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона (приложение №2).
5. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона
Председатель – зам. директора по УСР Табахарнюк С.А.
Зам. председателя – зам. директора по общим вопросам Майоров А.В.
Секретарь – Щербак Т.И.
Члены комиссии:
– главный бухгалтер Пожарская Н.И.,
- специалист по кадрам Бодакина И.В.
6. Зам. директора по УСР (Табахарнюку С.А.) разместить программу антикоррупционной направленности МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона и Положение о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона на сайте школы,
7. Секретарю (Щербак Т.И.) ознакомить с данным приказом всех указанных выше.

Директор



О.А. Доманчук

Исп. Табахарнюк С.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛУЧ» ИМЕНИ ВИТАЛИЯ ФРИДЗОНА»
243146 г. Клинцы, ул. Ворошилова, 39 тел/факс 5-00-45**

«Согласовано»

Председатель Совета ТК

 Василенко Л.Е.

«01» апреля 2022 г.

Приложение №1

к приказу №112

от «01» апреля 2022 г.

«Об утверждении локальных актов
антикоррупционной направленности»

**ПРОГРАММА
АНТКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛУЧ» ИМЕНИ ВИТАЛИЯ ФРИДЗОНА»**

г. Клинцы

2022 г.

Содержание:

1. Цели и задачи антикоррупционной политики в учреждении.
2. Понятия и определения, используемые в сфере противодействия коррупции.
3. Основания для реализации антикоррупционной политики в учреждении.
4. Основные принципы противодействия коррупции.
5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.
6. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.
7. План антикоррупционных мероприятий в МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридзона.
8. Внедрение антикоррупционных механизмов.
9. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции.
10. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
11. Сроки реализации программы
12. Порядок разработки, утверждения, мониторинга эффективности реализации антикоррупционной политики и ее пересмотра

Пояснительная записка.

Данный локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Луч» имени Виталия Фридзона» (далее – учреждение) составлен на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Настоящим Федеральным законом устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняющих функций.

1. Цели и задачи антикоррупционной политики в учреждении.

1.1. Ведущие цели: недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении. Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

1.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

2. Понятия и определения, используемые в сфере противодействия коррупции

Коррупция - злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и

государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Виды коррупционных правонарушений.

Дисциплинарные коррупционные проступки - проступки, обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями или административными правонарушениями, за которые установлена дисциплинарная ответственность.

Административные коррупционные правонарушения - обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями правонарушения, за которые установлена административная ответственность.

Коррупционные преступления - виновно совершенные общественно опасные деяния, предусмотренные соответствующими статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, содержащие признаки коррупции.

Преступления, связанные с коррупционными преступлениями - любые общественно опасные деяния, предусмотренные статьями Уголовного кодекса Российской Федерации, совершенные в соучастии с лицами, которые могут быть признаны виновными в совершении коррупционных преступлений.

К основным коррупционным преступлениям, могут быть отнесены такие виды уголовно наказуемых деяний: злоупотребление должностными и иными полномочиями, получение и дача взятки, служебный подлог.

В широком значении понятия коррупционных преступлений, к числу уголовно наказуемых деяний данного характера, можно отнести: воспрепятствование законной предпринимательской или иной деятельности, незаконное участие в предпринимательской деятельности, регистрация незаконных сделок с землей, провокация взятки либо коммерческого подкупа.

3. Основания для реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2. Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

3. Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

4. Основные принципы противодействия коррупции.

Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1. Приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию.

2. Обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней.

3. Приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц.

4. Взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

1. Директор школы,
2. Председатель Совета трудового коллектива,
3. Зам. директора по УСР.

6. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

1. Разработка и реализация антикоррупционных мероприятий.
2. Антикоррупционное образование и пропаганда.
3. Сотрудничество с правоохранительными органами по профилактике правонарушений.

7. План антикоррупционных мероприятий в МБУДО ДЮСШ «Луч» им. В. Фридоза

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1	Размещение на общедоступных местах в школе и на сайте учреждения: - Устава с целью ознакомления родителей с информацией о бесплатном образовании; - Адресов и телефонов органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции по внесению денежных средств.	Зам. директора по УСР	Постоянно
2	Участие в районных, областных, региональных, общероссийских конкурсах по антикоррупции.	Зам. директора по УСР	По мере возможности
3	Организация освещения работы по антикоррупционной деятельности на сайте учреждения	Зам. директора по УСР	Ежегодно

4	Приобретение информационных и обучающих мультимедийных средств по антикоррупционному воспитанию.	Зам. директора по ОБ	Ежегодно
5	Проведение бесед на антикоррупционную тему с обучающимися	Тренеры-преподаватели	Ежегодно
6	Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на родительских собраниях	Тренеры-преподаватели	Ежегодно
7	Встреча с представителями правоохранительных органов.	Зам. директора по УСП	Ежегодно
8	Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования	Зам. директора по УСР	Ежегодно
9	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Зам. директора по УСР	Ежегодно

План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении, входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8. Внедрение антикоррупционных механизмов.

1. Проведение совещания с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов.

3. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в учреждении.

4. Выявление нарушений инструкций и указаний по ведению документации;

5. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

9. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.
2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.
3. Незамедлительно информировать непосредственно руководителя, лиц ответственных за реализацию антикоррупционной политики, руководство вышестоящих организаций.
4. Сообщать непосредственному начальнику, ответственным лицам о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

10. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

10.1. В Учреждении требуется соблюдения работниками Антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

10.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

10.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

11. Сроки реализации программы

Программа антикоррупционной политики учреждения предусматривает реализацию в период с 2021 по 2026 гг.

12. Порядок разработки, утверждения, мониторинга эффективности реализации антикоррупционной политики и ее пересмотра

Разработчиком антикоррупционной политики выступает администрация учреждения, которая осуществляет функции по профилактике и противодействию коррупции. К обсуждению проекта

антикоррупционной политики привлекаются работники учреждения. Проект антикоррупционной политики, подготовленный с учетом поступивших предложений и замечаний, согласовывается с представительным органом работников учреждения, и подлежит утверждению директором. Утвержденная антикоррупционная политика школы доводится до сведения всех работников. Ознакомление с политикой работников, принимаемых на работу, производится под роспись.

Работники учреждения имеют возможность беспрепятственного доступа к тексту антикоррупционной политики, размещенному на сайте учреждения.

Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Директор, с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в организации антикоррупционных правил и процедур.

Информация о реализации антикоррупционной политики размещается на сайте учреждения.

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политикой Учреждения она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации Антикоррупционной политикой Учреждения осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и (или) назначенными директором должностными лицами.

Приложение №2
К приказу №112 от 01.04.2022 г.
««Об утверждении локальных актов
антикоррупционной направленности»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований служебного поведения
работниками и урегулированию конфликта интересов в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Луч»
имени Виталия Фридзона»

г. Клинцы
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов, образуемая в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Луч» имени Виталия Фридзона» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, музея, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, музею.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;
- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.
- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.
- поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в музее мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

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

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 непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о

дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решения, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

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

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

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

4.16. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.17. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.18. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор музея в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

4.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.