

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
"Всероссийский детский центр "Океан"  
(ФГБОУ "ВДЦ "Океан")

П Р И К А З

31.10.2019

№ 1161-у

г. Владивосток

Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к профессиональной  
этике и урегулированию конфликта  
интересов в ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

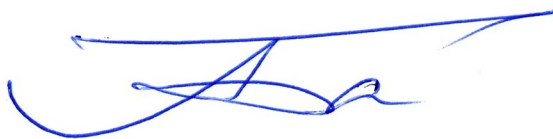
1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к  
профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ "ВДЦ  
"Океан" (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений под подпись ознакомить  
работников с Положением в срок до 22.11.2019.

3. Приказ от 01.06.2017 № 487-у «Об утверждении Положения о комиссии по  
соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта  
интересов в ФГБОУ ВДЦ «Океан» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя  
директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности  
Комаричева А. Г.

Директор



А. А. Базилевский

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"  
от 31.10. 2019 № 1161-у

Положение  
о комиссии по соблюдению требований  
к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Приморского края, иными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальными актами Центра, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие Центру в:

- обеспечении соблюдения работниками требований к профессиональной этике;
- обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции;
- разработке рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Центра;
- реализации мер по профилактике коррупции.

2. Используемые термины и определения

2.1. Коррупция – злоупотребление служебным 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; совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.3. Личная заинтересованность работника – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### 3. Порядок образования Комиссии, ее состав

3.1. Списочный состав членов Комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.2. Состав Комиссии формируется из представителей разных структурных подразделений Центра, представителя профсоюзной общественной организации работников ВДЦ «Океан» с учетом занимаемой должности, профессионального уровня таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии включаются представители сторонних организаций, из числа тех организаций, с которыми у Центра заключен договор о сотрудничестве.

3.3. Число членов Комиссии, не являющихся сотрудниками Центра, должно составлять не менее одной четверти от списочного состава членов Комиссии.

3.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается из числа членов Комиссии.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.



3.7. Секретарём Комиссии является сотрудник структурного подразделения Центра, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

#### 4. Порядок работы и компетенция Комиссии

##### 4.1. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет деятельность Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение Комиссией поступивших материалов, документов;
- назначает дату, время и место заседания Комиссии;
- согласовывает кандидатуры членов Комиссии из числа сторонних организаций;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание;
- ведёт заседание Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

##### 4.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства в рамках деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к заседанию и ознакомление с ними членов Комиссии за исключением временно отсутствующих (отпуск, служебное командирование, временная нетрудоспособность и т.д.);
- формирует проект повестки заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

##### 4.3. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;
- участвуют в формировании плана работы Комиссии, повесток ее заседаний.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Обязательным является присутствие на заседании, как минимум, одного члена Комиссии, представляющего стороннюю организацию.

4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов в связи с рассмотрением 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.

4.6. В связи с отсутствием возможности присутствовать на заседании Комиссии, работник может ходатайствовать об участии в заседании своего представителя.



4.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по ходатайству любого члена Комиссии, работника, в отношении которого рассматривается вопрос, либо его представителя на усмотрение председателя Комиссии, могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- определяемый председателем Комиссии работник, занимающий должность, аналогичную должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам профессиональной этики и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители иных организаций, профессиональный опыт которых может быть учтен при принятии решения Комиссией.

4.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, работников и руководства Центра, о несоблюдении работником требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения, обязанность по предоставлению которых предусмотрена действующим законодательством;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.9. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения, а также сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, фактах нарушения трудовой дисциплины. В случае поступления таких обращений председатель Комиссии организует работу по передаче их в соответствующие органы, подразделения Центра.

4.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату, время и место заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 календарных дней со дня поступления указанной информации;

- в случае поступления ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, принимает решение о приглашении данных лиц на заседание Комиссии.

4.11. Секретарь Комиссии организует подготовку заседания Комиссии извещает членов Комиссии, за исключением временно отсутствующих (отпуск,

служебное командирование, временная нетрудоспособность и т.д.), лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте заседания, о вопросах, включенных в повестку заседания.

4.12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) его представителя.

4.13. В случае невозможности присутствия на заседании работника, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

4.14. Комиссия вправе рассмотреть вопрос без участия работника (представителя работника) с обязательной отметкой об этом в протоколе в случае, если он:

- уведомил председателя Комиссии о проведении заседания Комиссии без его участия;

- намеревался лично присутствовать на заседании и был надлежащим образом уведомлен о дате, времени и месте проведения заседания, но не явился на заседание Комиссии.

4.15. В случае невозможности рассмотрения вопроса без участия работника (представителя работника), Комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса, но не более чем на 5 дней.

4.16. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (представителя работника), лиц, приглашенных на заседание, рассматриваются материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

4.18. Принятие решения и голосование по существу рассматриваемого вопроса осуществляется членами Комиссии в отсутствие работника (представителя работника).

4.19. Комиссия принимает решение тайным голосованием, если не принято иное решение, простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

4.20. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может:

- установить, что работник соблюдал требования к профессиональной этике, установленные Кодексом профессиональной этики работников ФГБОУ "ВДЦ "Океан" и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, установленные локальными актами Центра;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- установить, что работник не соблюдал требования к профессиональной этике, установленные Кодексом профессиональной этики работников ФГБОУ "ВДЦ "Океан". При этом Комиссия может указать работнику на недопустимость



нарушения соответствующих норм и вынести рекомендации по исправлению поведения, а также рекомендовать директору Центра рассмотреть возможность наложения на работника дисциплинарного взыскания;

– признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

#### 5. Оформление результатов заседания Комиссии

5.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

5.2. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.3. Все материалы представленные на заседании Комиссии приобщаются к материалам заседания.

5.4. Протокол заседания Комиссии подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Центре.

5.5. Протокол заседания Комиссии направляется директору Центра, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. В случае если Комиссией установлено, что работник не соблюдал требования к профессиональной этике, и принято решение рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на работника дисциплинарного взыскания, председатель направляет директору Центра соответствующие рекомендации Комиссии для принятия решения.

5.7. В случае если Комиссией установлено, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, структурное подразделение Центра, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, направляет директору Центра рекомендации о возможных мерах по урегулированию конфликта интересов.

5.8. Протокол и материалы заседания Комиссии хранятся в номенклатурном деле структурного подразделения Центра, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

5.9. Выписка из протокола направляется работнику, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос.

5.10. В случае отсутствия работника на заседании Комиссии по уважительной причине и его несогласия с решением, принятым Комиссией, он вправе обратиться с ходатайством к председателю Комиссии о повторном рассмотрении вопроса.

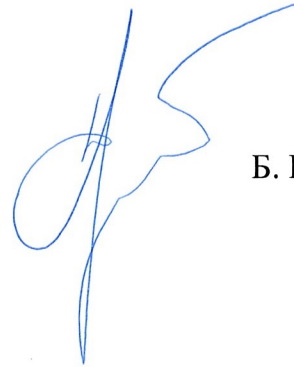
5.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии организует работу по передаче информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные и (или)



правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

5.12. В случае установления Комиссией факта несоблюдения работником требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов выписка из протокола заседания Комиссии передается в отдел кадров и управления персоналом для приобщения к личному делу работника.

Начальник управления контрольно-  
ревизионной деятельности и профилактики  
коррупционных правонарушений



Б. Ю. Дробот