

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
«РАЙОННЫЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»
(МАУ «РМЦ»)**

ПРИКАЗ

«23» апреля 2026 года
г. п. Белый Яр

№ 62-од

О создании комиссии по противодействию коррупции,
выявлению и урегулированию конфликта интересов
работников МАУ «РМЦ»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» и в связи с кадровыми изменениями в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «РМЦ» в следующем составе (далее – Комиссия):

1.1. Председатель комиссии – Закирова Е. А., руководитель учреждения.

1.2. Заместитель председателя комиссии – Казанцева Е. С., заместитель директора.

1.3. Члены комиссии:

– Бородатый М. Р., начальник отдела реализации основных направлений молодёжной политики;

– Руди А. А., начальник отдела кадровой работы и занятости молодёжи, председатель ИЮ МАУ «РМЦ»;

– Латыпова И. В., специалист по работе с молодёжью отдела кадровой работы и занятости молодёжи, секретарь комиссии.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «РМЦ» (далее Положение).

3. Комиссии в своей работе руководствоваться данным Положением.

4. Признать утратившими силу приказ от 31.12.2020 № 149-од «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов и утверждению Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ «РМЦ» и все приказы о внесении в него изменений с даты издания настоящего приказа.

5. Документоведу отдела организационно-правовой работы (Швец И. В.) ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора



Е. А. Закирова

Положение
о комиссии по противодействию коррупции, выявлению
и урегулированию конфликта интересов работников МЛУ «РМЦ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МЛУ «РМЦ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МЛУ «РМЦ» (далее – учреждение).

1.2. Комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МЛУ «РМЦ» (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников учреждения, граждан, организаций, общества.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Задачи и полномочия комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

– приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей учредителя.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника 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 4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. 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 об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- 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 директор учреждения 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 её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.9. 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.

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 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.

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

4.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. 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 её рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.18. Копии решения комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются директору учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. 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 всё время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.22. 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.

4.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.