



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА «ПИОНЕР»

П Р И К А З

05 мая 2025 года

№ 79

г. Тюмень

Об утверждении состава комиссии
по профилактике коррупции и утверждению локальных актов

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и профилактики коррупционных правонарушений в учреждении,

п р и к а з ы в а ю:

1. Для организации деятельности по профилактике и противодействию коррупции утвердить постоянно действующую комиссию по профилактике коррупции и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Муратова Юлия Михайловна, заместитель директора по экономической деятельности и управлению персоналом;

Члены комиссии:

Скорова Татьяна Викторовна, заместитель директора по образовательной деятельности;

Деревянкина Валентина Ивановна, главный бухгалтер;

Соколов Станислав Валентинович, начальник управления делами;

Задорина Светлана Александровна, начальник управления кадрового, правового и документационного обеспечения, секретарь комиссии.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (Приложение 1).

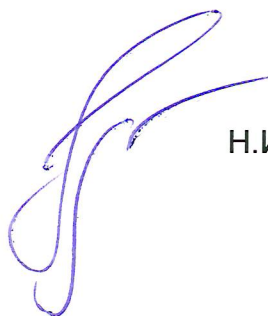
3. Утвердить Порядок уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее - сотрудники учреждения) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 2).

4. Определить Кузнецову Надежду Олеговну, юриста управления кадрового, правового и документационного обеспечения, ответственным за прием и регистрацию уведомлений сотрудников учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Ранее изданные приказы признать утратившим силу.

6. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Тужик

**Порядок
работы Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликтов
интересов в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Комиссии по профилактике коррупции и урегулированию конфликтов интересов в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (далее - Порядок) разработан в целях реализации отдельных мер по профилактике коррупции и урегулированию конфликтов интересов ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок работы Комиссии по профилактике коррупции в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Тюменской области, Уставом ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» и настоящим Порядком.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1 выработка мер по формированию в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.2 рассмотрение в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» (далее по тексту Учреждение) не реже одного раза в квартал вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов управления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

2.1.3 разработка предложений о внедрении в практику работы Учреждения правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение работником своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении;

2.1.4 выработка предложений по развитию институтов общественного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.2. В рамках реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1 запрашивает и получает от ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», необходимые для принятия решений Комиссии;

2.2.2 информирует руководство Учреждения о решениях Комиссии, принимаемых в сфере профилактики коррупции, вносит предложения по повышению эффективности этой работы;

2.2.3 изучает, обобщает и рекомендует к внедрению опыт работы Учреждения, правоохранительных, контрольно-надзорных органов по предупреждению коррупции и организации межведомственного взаимодействия в решении этой задачи;

2.2.4. содействует в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2.2.5. содействует в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается Приказом директора Учреждения в составе председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии (далее - члены Комиссии), в составе не менее 5 (пяти) человек.

3.2. Комиссия создается на неопределенный срок.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседания Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.4.1. непосредственный руководитель структурного подразделений работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3.4.2. другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.5. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В

таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции:

любого члена Комиссии;

лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах

интересов;

иного работника Учреждения.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество гражданина претендующего на замещение должности в Учреждении или работника Учреждения;

б) описание нарушения требований об урегулировании конфликта интересов или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) материалы, подтверждающие нарушение гражданином, претендующим на замещение должности в Учреждении или работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 1-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании

конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) устанавливает, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.9. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.11. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на Заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

5. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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 в Комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 работник.

5.4. Протокол заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта
«Пионер» о личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер», (далее - сотрудники организации) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель - лицо, наделенное полномочиями на заключение и прекращение с сотрудником организации трудового договора.

3. Сотрудник организации обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Сотрудник организации в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

При нахождении сотрудника организации вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется сотрудником организации и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении сотрудник организации вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается сотрудником организации с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении сотрудника организации материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается сотрудником организации должностному лицу организации, ответственного за прием и регистрацию уведомлений сотрудников организаций о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении сотрудником организации обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с сотрудником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу, а также направлять запрос в уполномоченное структурное подразделение Департамента физической культуры,

спорта и дополнительного образования Тюменской области для получения консультации.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение представляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует сотруднику организации принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого сотрудник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника организации, представившего уведомление.

11. В случае непринятия сотрудником организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к сотруднику, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.