

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

14.02.2022

№ 95-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 до 20.02.2022.

3. Признать утратившим силу приказ от 31.10.2019 № 1161-у «Об  
утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к  
профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ "ВДЦ  
"Океан"».

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

Врио директора



Н. В. Соловей

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ "ВДЦ "Океан"  
от 14.02. 2022 № 95-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 25.12.2021 № 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 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) состоящим 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 Центра, 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. Секретарем Комиссии является сотрудник структурного подразделения Центра, ответственный 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;
- ведет 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;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии осуществляет иную работу, связанную с деятельностью Комиссии.

##### 4.3. Члены Комиссии:

- работники Центра, являющиеся членами Комиссии, лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- представители сторонних организаций, являющиеся членами Комиссии, могут присутствовать как лично, так и в формате видео-конференц-связи (ВКС);
- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии участвуют в формировании плана работы Комиссии, повесток ее заседаний, осуществляют иную деятельность, связанную с работой Комиссии.

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 письменно ходатайствовать об участии в заседании



своего представителя.

4.7. В заседаниях Комиссии по ходатайству любого члена Комиссии, работника, в отношении которого рассматривается вопрос, либо его представителя по решению 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;

- 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 может являться:

- информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от сторонних 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;

- сообщения о преступлениях;

- информацию об административных правонарушениях;

- факты 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 в течение 10 дней, назначает дату, время и место заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

4.11. Секретарь Комиссии, организуя подготовку заседания Комиссии, письменно уведомляет 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.

В случае если лица, приглашенные на заседание Комиссии, оказываются от вручения уведомления, то по данному факту составляется акт, который прилагается к материалам Комиссии.

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.

В случае невозможности присутствия на заседании, работник обязан известить об этом председателя Комиссии в течении 2 дней до предполагаемой даты заседания Комиссии.

4.13. Комиссия, вправе рассмотреть вопрос без участия работника (представителя работника) (с обязательной отметкой в протоколе причин неявки работника (представителя работника) в случае если работник:

– 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.

4.14. В случае принятия решения о невозможности рассмотрения вопроса без участия работника (представителя работника), Комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса, но не более чем на срок, установленный п. 4.10 настоящего Положения.

4.15. В случае отсутствия работника на заседании Комиссии по уважительной документально подтвержденной причине (болезнь, командировка и т. д.) и его несогласия с решением, принятым Комиссией, работник вправе обратиться с ходатайством к председателю Комиссии о повторном рассмотрении вопроса с его участием.

4.16. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не в праве 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 (представителей работника).

4.19. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.20. По предложению любого члена Комиссии, решение Комиссии может приниматься тайным голосованием.



Решение о проведении тайного голосования принимается путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.21. При принятии решения о проведении тайного голосования, голосование проводится с использованием бюллетеней.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются секретарем Комиссии под контролем председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии в количестве, равном количеству членов Комиссии.

Бюллетени для голосования должны содержать необходимую для голосования информацию, относящуюся к заседанию Комиссии и исключать двоякое толкование указанных формулировок.

4.22. При равном количестве голосов при тайном голосовании решение принимается в пользу работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

4.23. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия должна:

– установить, что работник соблюдал или не соблюдал требования к профессиональной этике, установленные Кодексом профессиональной этики работников ФГБОУ "ВДЦ "Океан";

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

– 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 и секретарь.

При установлении конфликта интересов в протоколе должны быть включены выработанные Комиссией рекомендации о возможных мерах по их урегулированию.

В протоколе Комиссия также может указать работнику на недопустимость нарушения норм, регламентирующих вопросы профессиональной этики работников ФГБОУ "ВДЦ "Океан"» и вынести рекомендации по исправлению поведения, а также рекомендовать директору Центра рассмотреть возможность наложения на работника дисциплинарного взыскания.

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 на рассмотрение и принятие решения по вынесенным рекомендациям.

5.6. По ходатайству члена Комиссии и решению председателя Комиссии с протоколом заседания может ознакомиться иное заинтересованное лицо.

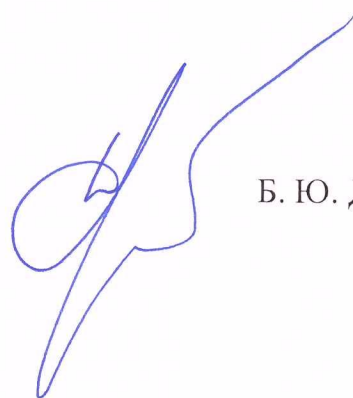
5.7. Выписка из протокола направляется работнику, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, а также в отдел кадров и управления персоналом для приобщения к личному делу работника, в течение пяти рабочих дней после подписания протокола всеми членами Комиссии.

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

5.9. В случае если Комиссией установлено, что работник не соблюдал требования к профессиональной этике и Комиссией принято решение подготовить рекомендации по исправлению поведения работника, секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней организует подготовку и направление рекомендации по исправлению поведения работнику, в отношении которого рассматривался вопрос.

5.10. 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 трехдневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

Начальник управления контрольно-  
ревизионной деятельности и профилактики  
коррупционных правонарушений.



Б. Ю. Дробот