

Утверждено
приказом директора «УМЦ по ГОЧС НСО»
от «25» июля 2026 № 17

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции в Государственном автономном
образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования Новосибирской области «Учебно-методический Центр по
ГОЧС Новосибирской области»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия ГАОУ ДПО НСО «УМЦ ГОЧС Новосибирской области» (далее - Центр) по противодействию коррупции (далее - комиссия), создается с целью:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и минимизацию рисков, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Центра.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

Коррупция - (от. лат. Corruptio – подкуп) - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах.

Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявления коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Центре субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники Центра;
- сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг оказываемых Центром.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства

для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Направления деятельности Комиссии:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Центре и подготовка предложений по минимизации причин и условий, способствующих появлению коррупции в Центре в целях устранения почвы для коррупции;

- проведение оценки (мониторинга) коррупционных рисков, возникающих при реализации образовательных программ в Центре, выявление новых коррупционных рисков, выработка и реализация мер по их минимизации. Оценка и при необходимости подача предложений директору Центра об уточнении карты коррупционных рисков Центра;

- организация проведения мероприятий (беседы, семинары, просмотр памяток и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Центра о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- координация деятельности структурных подразделений (работников) Центра по реализации антикоррупционной политики;

- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Центра и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Центра и руководителям любых структурных подразделений Центра.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Новосибирской области.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Центра.

3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.10. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.11. Осуществлять иные мероприятия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности и обязанности членов Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором Центра и утверждается приказом.

4.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от посетителей и работников Центра;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.8. По решению директора Центра или председателя Комиссии Центра могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться работники Центра, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями директора или председателя Комиссии Центра.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- поступление в комиссию поручений директора Центра или обращения работников Центра об оценке коррупционных рисков или о злоупотреблениях работниками Центра своих полномочий, приводящих к возникновению коррупционных проявлений;
- ход выполнения и результаты выполнения Плана мероприятий Центра по противодействию коррупции;
- необходимость внесения изменений и дополнений в локальные правовые акты Центра по противодействию коррупции;
- участие в оценке коррупционных рисков и проведении обучающих мероприятий Центра;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, **не реже двух раз в год**. По решению

председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Информация в Комиссию должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

5.7. В Комиссию директором Центра могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- **в течение 3 рабочих дней** со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется **в месячный срок** со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению директора Центра.

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 Центра в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

На заседание Комиссии могут приглашаться работники Центра.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков о не соблюдении требований к служебному поведению и (или) личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия не соблюдения требований к служебному поведению или личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Центра принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.13. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц, Комиссия принимает меры к информированию директора Центра и по поручению директора Центра к информированию правоохранительных органов.

5.14. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

5.15. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Центра.

6.3. В решении Комиссии указываются:

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

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Центра, а также по решению директора Центра - иным заинтересованным лицам.