|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПриказ от 22.04.2024 № 66а |
| ПОЛОЖЕНИЕо комиссии и мерах по противодействию коррупции в Государственном учреждении «Минская областная комплексная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Олимпик-2011» |  |

Настоящим положением определяются порядок создания и деятельности в Государственном учреждении «Минская областная комплексная специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Олимпик-2011» (далее – учреждение) комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия), а также меры по противодействию коррупции.

ГЛАВА 1

СОСТАВ КОМИССИИ

1. Комиссия состоит из пяти членов.
2. В состав комиссии входят:
	1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – в качестве председателя;
	2. Заместитель директора по основной деятельности;
	3. Главный бухгалтер;
	4. Главный инженер;
	5. Юрисконсульт – в качестве секретаря.
3. Не могут являться одновременно членами комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.
4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее четырех членов комиссии.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией», иными актами законодательства, в том числе настоящим положением.
2. Основными задачами комиссии являются:
	1. аккумулирование информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией, совершенных работниками учреждения;
	2. обобщение и анализ поступающей, в том числе из государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях антикоррупционного законодательства;
	3. разработка и организация проведения мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
	4. координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации мер по противодействию коррупции;
	5. взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
	6. рассмотрение вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
	7. принятие мер по устранению последствий коррупционных правонарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции, и иных нарушений антикоррупционного законодательства.
3. Комиссия в целях решения возложенных на нее задач осуществляет следующие основные функции:
	1. участвует в пределах своей компетенции в выполнении поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных правонарушений;
	2. ведет учет поступающей из правоохранительных и контролирующих органов, иных государственных органов и организаций и содержащейся в обращениях граждан и юридических лиц информации о нарушениях антикоррупционного законодательства работниками учреждения и анализирует такую информацию;
	3. взаимодействует с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, общественными объединениями и иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
	4. разрабатывает меры по предотвращению либо урегулированию ситуаций, в которых личные интересы работника учреждения, его супруги (супруга), близких родственников или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих служебных (трудовых) обязанностей;
	5. разрабатывает и принимает меры по вопросам борьбы с коррупцией;
	6. рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;
	7. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;
	8. рассматривает предложения членов комиссии о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений;
	9. осуществляет иные функции, предусмотренные положением о комиссии.

ГЛАВА 3

КАЛЕНДАРНЫЕ ПЛАНЫ РАБОТЫ КОМИССИИ. ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.
2. Информация о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии подлежит доведению до членов комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.
3. Председатель комиссии:
	1. организует работу комиссии;
	2. определяет место и время проведения заседаний комиссии;
	3. утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях, при необходимости вносит в них изменения;
	4. дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;
	5. незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов или его урегулированию при получении информации, указанной в п.п. 21.6 настоящего положения.
4. В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на ее заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.
5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе ее деятельности конкретных нарушений антикоррупционного законодательства, в том числе правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в год. Решение о созыве комиссии, в том числе внеплановом, принимается председателем комиссии или по согласованному им предложению любого ее члена.
6. В заседании комиссии участвуют представители юридических лиц и граждане, в отношении которых председателем комиссии принято решение об их приглашении на это заседание.
7. В ходе заседания рассматриваются вопросы, связанные:
	1. с установленными нарушениями работниками учреждения антикоррупционного законодательства, применением к ним мер ответственности, устранением нарушений, их последствий, а также причин и условий, способствовавших совершению названных нарушений;
	2. с соблюдением в учреждении порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг);
	3. с урегулированием либо предотвращением конфликта интересов;
	4. с иными аспектами деятельности учреждения – по предложению любого члена комиссии.
8. Помимо вопросов, указанных в п. 14, на заседании рассматриваются предложения граждан и юридических лиц о мерах по противодействию коррупции и другие вопросы, входящие в компетенцию комиссии.
9. Решение комиссии является обязательным для выполнения работниками учреждения. Невыполнение (ненадлежащее выполнение) решения комиссии влечет ответственность в соответствии с законодательными актами.
10. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.
11. В протоколе указываются:
	1. место и время проведения заседания комиссии;
	2. наименование и состав комиссии;
	3. сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся ее членами;
	4. повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
	5. принятые комиссией решения;
	6. сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.
12. Протокол заседания комиссии готовится в 10-дневный срок со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем комиссии, после чего в 5-дневный срок доводится секретарем комиссии до заинтересованных лиц.

ГЛАВА 4

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, КОМПЕТЕНЦИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Член комиссии вправе:
	1. вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
	2. выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
	3. задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
	4. знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;
	5. в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
	6. осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.
2. Член комиссии обязан:
	1. принимать участие в подготовке заседаний комиссии, в том числе формировании повестки дня заседания комиссии;
	2. участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;
	3. по решению комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией;
	4. не совершать действий, дискредитирующих комиссию;
	5. выполнять решения комиссии (поручения ее председателя);
	6. незамедлительно в письменной форме уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения в связи с исполнением обязанностей члена комиссии;
	7. добросовестно и надлежащим образом исполнять возложенные на него обязанности.
3. Член комиссии несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
4. Секретарь комиссии:
	1. обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
	2. извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии;
	3. обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
	4. обеспечивает ознакомление членов комиссии с протоколами заседаний комиссий;
	5. осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.
5. Воспрепятствование членам комиссии в выполнении ими своих полномочий не допускается и влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательными актами.

ГЛАВА 5

МЕРЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. При наличии у работников учреждения информации о предполагаемом совершении иными работниками учреждения коррупционного правонарушения, такая информация незамедлительно доводится ими до сведения руководителя учреждения.
2. Руководитель учреждения информирует государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о фактах совершения подчиненными работниками правонарушений, создающих условия для коррупции, или коррупционных правонарушений в течение трех дней с момента, когда ему стало известно о совершении таких правонарушений.
3. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) недопустимы не согласованные с руководителем учреждения очные переговоры работников с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) до заключения с последними соответствующих договоров.

При этом проведение переговоров между заказчиком, комиссией и участниками в отношении поданных ими предложений в период их рассмотрения не допускается.

1. Допускаются очные переговоры с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым п. 27, при условии их организации следующим образом:
	1. Потенциальный поставщик (подрядчик, исполнитель) обращается в приемную руководителя учреждения для получения его разрешения на переговоры, назначения своих представителей;
	2. Руководитель учреждения назначает не менее чем двух работников для участия в переговорах с представителем потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя) и согласовывает время этих переговоров;
	3. В соответствующих протоколах о проведении переговоров, составляемых по форме согласно приложению 1, отражаются: предмет переговоров, персональный состав участвующих в переговорах работников учреждения и представителей потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), иная предусмотренная формой информация;
	4. К переговорам привлекается как минимум один работник, обладающий необходимыми познаниями относительно предмета переговоров;
2. Рекомендуется регулярно обновлять состав участвующих в переговорах лиц.
3. На заседаниях комиссии ежегодно проводится профилактическая работа с персоналом учреждения, связанная, в частности, с разъяснением изменений антикоррупционного законодательства, а также мер ответственности за коррупционные правонарушения.
4. Кадровая служба создает и ежегодно актуализирует персональный перечень государственных должностных лиц и лиц, приравненных к ним, обеспечивает дачу обязательств по соблюдению антикоррупционных ограничений государственными должностными лицами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | ФОРМА |

ПРОТОКОЛ

проведения переговоров

|  |  |
| --- | --- |
| г. Молодечно | \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г. |

Участники переговоров:

От Минской областной комплексной СДЮШОР «Олимпик-2011» (должность/И.О. фамилия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность/И.О. фамилия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время начала переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время окончания переговоров:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе переговоров произведены следующие действия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи участников переговоров:

От Минской областной комплексной СДЮШОР «Олимпик-2011» (подпись/И.О. фамилия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/И.О. фамилия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_