



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(ГБУ «МФЦ ДНР»)**

**П Р И К А З**

08.05.2024

Донецк

№ 28-09

О конфликте интересов  
и Комиссии по противодействию  
коррупции

Руководствуясь п. 4.5. Устава Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – ГБУ «МФЦ ДНР»), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республике «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», принятым Постановлением Народного Совета 22 февраля 2024 года, с целью применения понятий, используемых в Федеральном законе от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях формирования и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, во исполнение п. 3 раздела 8 Антикоррупционная политики ГБУ «МФЦ ДНР»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Конфликте интересов в ГБУ «МФЦ ДНР».
  - 1.2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «МФЦ ДНР».
  - 1.3. Состав Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «МФЦ ДНР» (прилагается).

2. Отделу кадровой работы ознакомить с Положением о Конфликте интересов в ГБУ «МФЦ ДНР» вновь трудоустраиваемых работников.

3. Начальникам структурных подразделений ознакомить под подпись с Положением о Конфликте интересов в ГБУ «МФЦ ДНР» всех работников, находящихся в непосредственном подчинении. Листы ознакомления передать в отдел документационного обеспечения.

4. Отделу по связи с общественностью в рамках реализации принципа открытости информации обеспечить публикацию Положения о Конфликте интересов в ГБУ «МФЦ ДНР» на официальном сайте ГБУ «МФЦ ДНР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Руководитель**



**А.Н. Крупинец**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственного  
бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Донецкой  
Народной Республики»

А.Н. Крупинец  
2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов в**  
**Государственном бюджетном учреждении**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг Донецкой Народной Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов в ГБУ "МФЦ ДНР» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудового кодекса Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение – это локальный нормативный акт ГБУ "МФЦ ДНР» (далее - Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3. Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Предупреждение, выявление и урегулирование конфликта интересов являются ключевыми элементами системы регулирования конфликта интересов.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Все работники Учреждения (далее - работники) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.7. Знание и соблюдение работниками настоящего Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## 2. Используемые понятия 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, в том числе, совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.2. **Коррупционные проявления** - действие/бездействие работников, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

2.3. **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) (часть 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ).

2.4. **Личная заинтересованность** — 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, указанным в части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, и (или) состоящими 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, указанное в части 1 статьи 10 Закона № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (часть 2 статьи 10 Закона № 273-ФЗ).

2.5. **Контрагент** — любое российское или иностранное физическое лицо, за исключением работников Учреждения, или юридическое лицо (в том числе его филиал/или представительство), с которым Учреждение вступает в договорные отношения.

2.6. **Лица в близком родстве или свойстве** - родители, супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), детьми (в том числе приемные), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

2.7. **Непосредственная подчинённость** — взаимоотношение по работе, при котором предполагается наличие у руководителя права отдавать

подчиненному приказам и распоряжениям, а также требовать их исполнения, которые подчиненный обязан исполнять.

**2.8. Подконтрольность** - имеет место тогда, когда работник в силу своих должностных обязанностей обязан контролировать трудовую деятельность (исполнение должностных обязанностей) другого работника, в том числе в случаях, когда между ними нет прямого подчинения.

При рассмотрении вопроса о подконтрольности либо подчиненности одного работника другому необходимо исходить из их должностных обязанностей, установленных локальными нормативными актами и организационной структурой Учреждения.

**2.9. Материальная выгода** - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**2.10. Личная выгода** - заинтересованность работника, лиц в близком родстве или свойстве, в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

**2.11. Иная выгода** - заинтересованность работника, в предоставлении любых неправомερных преимуществ лицам в близком родстве или свойстве и иным лицам.

### **3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **4. Ситуации возникновения конфликта интересов в Учреждении**

К общим ситуациям конфликта интересов, в которых работники могут оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, а также наиболее вероятными в том числе являются следующие:

за оказание услуги берёт вознаграждение, в том числе денежные средства, минуя установленный порядок в Учреждении приёма денежных средств;

использует контакты заявителей Учреждения с целью оказания им услуг за пределами рабочего времени за вознаграждение;

небескорыстно использует возможности заявителей, их представителей и родственников;

получает небезвыгодные предложения от заявителей, которым он оказывает услуги, их представителей и родственников;

рекламирует заявителям сторонние организации, с которыми Учреждения ответственны соответствующие соглашения, оказывающие любые платные услуги;

рекомендует заявителям Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и/или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

участвует в принятии кадровых решений, а также решений дисциплинарного характера в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения со сторонней организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная его заинтересованность, финансовые или преимущественные обязательства;

использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

иные ситуации.

## **5. Обязанности ответственного лица за профилактику и противодействие коррупции**

5.1. Должностным лицом, ответственным за приём сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, является лицо, назначенное приказом Учреждения ответственным лицом за профилактику и противодействие коррупции Учреждения (далее - ответственное лицо). При получении указанных сведений ответственное лицо незамедлительно ставит в известность руководителя Учреждения.

5.2. При необходимости - рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов может проводиться коллегиально - комиссией по противодействию коррупции.

5.3. Обязанности ответственного лица:

обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;

осуществление контроля за исполнением работниками обязанности сообщать о случаях коррупционных правонарушений;

осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных

мероприятий по соблюдению работниками ограничений, запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как коррупционные, укрепление трудовой дисциплины, профилактика возникновения коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей;

организация и проведение тематических, информационно-методических семинаров для работников;

координация деятельности и повышение профессионализма лиц, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, обобщение правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции;

осуществления контроля за выполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении в текущем году;

иные мероприятия, направленные на предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении.

## **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

в случае возникновения потенциального или реального конфликта интересов незамедлительно уведомить ответственное лицо;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно сообщить ответственному лицу о случае склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о возможности возникновения либо о возникновении у работника конфликта интересов. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, процедура раскрытия конфликта интересов работником Учреждения отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

## **7. Меры предотвращения конфликта интересов**

7.1. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. С целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов поступившая информация тщательно проверяется ответственным лицом.

7.3. По результатам рассмотрения поступившей информации ответственное лицо составляет мотивированное заключение.

7.4. В случае, если по итогам рассмотрения поступившей информации ответственным лицом сделан вывод о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов, заключение доводится до сведения руководителя Учреждения, незамедлительно, в день его составления.

7.5. Руководитель Учреждения вправе согласиться с заключением и/или предложить иной способ разрешения конфликта интересов.

## 8. Ответственность работников

8.1. В сферу персональной ответственности каждого работника входит обязанность ознакомления с требованиями настоящего Положения.

8.2. Соблюдение требований настоящего Положения является обязанностью каждого работника, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

8.3. Ответственное лицо, лица, входящие в состав комиссии по противодействию коррупции, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками и/или третьими лицами. Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям могут стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания.

8.4. Несоблюдение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в случаях, установленных действующим законодательством.

8.5. В отдельных случаях несоблюдение требований настоящего Положения может повлечь за собой привлечение работника к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

8.6. Руководство Учреждения, непосредственные начальники всех структурных подразделений Учреждения обязаны подавать работникам, гражданам (заявителям) и юридическим лицам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Начальник отдела  
Собственной безопасности  
ГБУ «МФЦ ДНР»



В.А. Поспелов



**ПОРЯДОК**  
**уведомления о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов.**

1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;  
раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на вышестоящую и/или новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3. В Учреждении установлены следующие поводы для раскрытия информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов:

при приеме на работу кандидат обязан в письменной форме уведомить отдел кадровой работы о наличии реального или потенциального конфликта интересов, связанного с предстоящим выполнением им должностных обязанностей;

при переводе на вышестоящую и/или новую должность работник незамедлительно обязан в письменной форме уведомить отдел кадровой работы в случае, если его новые должностные обязанности могут привести к ситуации, которая может быть расценена как реальный или потенциальный конфликт интересов;

работник обязан незамедлительно в письменной форме уведомить ответственное лицо об изменении каких-либо обстоятельств в случае, если данные изменения могут привести к ситуации, которая может быть расценена как реальный или потенциальный конфликт интересов.

4. При получении информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов отдел кадровой работы незамедлительно в письменной форме уведомляет ответственное лицо.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей обязательной фиксацией в письменном виде.

7. Регистрация уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) осуществляется ответственным лицом.

8. Ответственное лицо регистрирует Уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, в день предоставления работником. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения, структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему к Порядку.

Кому (ФИО ответственного за  
профилактику и противодействие  
коррупции в Учреждении

От (ФИО, должность работника,  
наименование структурного  
подразделения, телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит / может привести к  
конфликту интересов, (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

(описание ситуации, описание личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей,  
на исполнение которых может негативно повлиять или влияет личная  
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата написания заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственного  
бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
Донецкой Народной Республики»  
А.Н. Крупинец  
2024



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в сфере борьбы с коррупцией.

1.2. Положение о комиссии определяет задачи и полномочия, порядок формирования и организацию работы комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным руководителю Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее - Учреждение).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом № 273-ФЗ, антикоррупционной политикой Учреждения и другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в Учреждении;

выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;

подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении;

рассмотрение обращений, содержащих признаки коррупционных правонарушений.

### **3. Полномочия Комиссии**

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

разрабатывает и координирует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении;

рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

готовит предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции, а также информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы;

рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов в Учреждении.

### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Положение о комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения;

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет повестку дня очередного заседания Комиссии;

дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Секретарь Комиссии:

формирует повестку дня заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания

Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

4.5. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

4.6. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

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

4.9. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.10. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.11. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

## **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Председатель Комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся в закрытом формате в целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов. По решению председателя Комиссии или в его отсутствие заместителя председателя Комиссии может быть принято решение о проведении открытого заседания Комиссии с присутствием лиц, не являющихся членами Комиссии.

5.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является один или одновременно несколько из поступивших документов, а также по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии доводит участникам заседания информацию о времени, месте и повестке дня не менее чем за 2 рабочих дня до заседания.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

5.7. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.8. 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 председателю. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении конкретного вопроса, что фиксируется в протоколе.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании, секретарь Комиссии, а также все присутствующие члены Комиссии. Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней с момента проведения заседания и хранится у секретаря Комиссии.

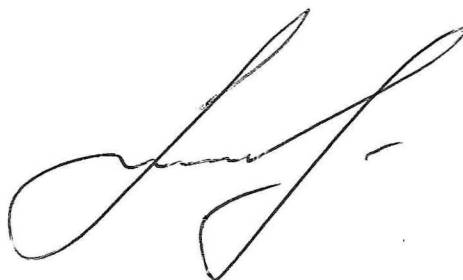
5.10. На заседание Комиссии могут быть приглашены работники Учреждения, владеющие объективной информацией, необходимой для принятия Комиссией мотивированных решений.

## 6. Ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.2. Члены Комиссии при выполнении своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела  
собственной безопасности  
ГБУ «МФЦ ДНР»



В.А. Пospelов



Приложение  
к приказу ГБУ «МФЦ ДНР»  
от 08.05.2024 № 28-09

**Состав Комиссии по противодействию коррупции  
в ГБУ «МФЦ ДНР»**

- Председатель комиссии:** Поспелов В.А. – начальник отдела собственной безопасности.
- Заместитель  
председателя комиссии:** Платицина Ю.С. – ведущий специалист отдела собственной безопасности.
- Члены комиссии:** Григоренко Н.В. – начальник отдела кадровой работы;  
Биркин Б.Р. – начальник отдела контроля и методологического сопровождения;  
Пазюра Н.В. – заместитель начальника административно-хозяйственного отдела;  
Хорошок Н.С. – заведующий сектором правового сопровождения юридического отдела;  
Павлюченкова М.Е. – заведующий сектором контроля основной деятельности отдела контроля и методологического сопровождения;  
Якуничева Ю.Н. – заведующий сектором по расчету заработной платы учетно-финансового отдела.
- Секретарь комиссии:** Кралина О.В. – ведущий специалист сектора организации документооборота отдела документационного обеспечения.