УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО «ЗаМедиа»
от 01.10.2026 № 90- ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ АНО «ЗАМЕДИА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АНО «ЗаМедиа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением об Антикоррупционной политике АНО «ЗаМедиа» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АНО «ЗаМедиа» (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным и контрольным органом, созданным для обеспечения системной работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также по урегулированию конфликта интересов в АНО «ЗаМедиа» (далее - Организация).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, Уставом АНО «ЗаМедиа», Положением об Антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников АНО «ЗаМедиа», локальными актами АНО «ЗаМедиа» и настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для Генерального директора АНО «ЗаМедиа» и обязательный характер для работников АНО «ЗаМедиа» в части исполнения поручений, данных в пределах полномочий Комиссии.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии - обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в АНО «ЗаМедиа», профилактика коррупционных и иных правонарушений, своевременное выявление и урегулирование конфликта интересов, минимизация коррупционных рисков.

2.2. Задачи Комиссии:

- организация проведения оценки коррупционных рисков по направлениям деятельности АНО «ЗаМедиа»;
- разработка и актуализация карты коррупционных рисков;
- рассмотрение уведомлений о конфликте интересов и принятие решений по их урегулированию;
- рассмотрение сообщений о фактах склонения работников к коррупционным правонарушениям;

- контроль за исполнением Плана противодействия коррупции;

- проведение проверок по фактам, изложенным в обращениях граждан и организаций, на предмет наличия коррупционных проявлений;

- мониторинг эффективности мер по противодействию коррупции;

- подготовка рекомендаций по минимизации коррупционных рисков;

- рассмотрение вопросов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционных требований.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

3.2. В состав Комиссии входят: Председатель Комиссии, Заместитель председателя Комиссии, Секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии включаются представители всех ключевых подразделений АНО «ЗаМедиа», что обеспечивает комплексный охват коррупционных рисков по всем направлениям деятельности организации.

3.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться с документами и материалами, поступающими в Комиссию;

- вносить предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов и голосовании по принимаемым решениям;

- запрашивать у структурных подразделений АНО «ЗаМедиа» информацию и документы, необходимые для работы Комиссии;

- выступать с инициативой о проведении внеочередного заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии;

- соблюдать конфиденциальность сведений, рассматриваемых на заседаниях;

- не разглашать информацию о лицах, направивших уведомления о фактах коррупции, без их письменного согласия;

- заявлять самоотвод при рассмотрении вопросов, в которых член Комиссии имеет личную заинтересованность.

3.6. В случае временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, болезнь, командировка) его функции по решению председателя Комиссии могут быть возложены на иное должностное лицо АНО «ЗаМедиа», замещающее отсутствующего и имеющее соответствующую квалификацию.

3.7. Изменения в составе Комиссии вносятся приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа» в случае:

- кадровых изменений (приём, перевод, увольнение работника, входящего в состав Комиссии);

- изменения структуры или штатного расписания АНО «ЗаМедиа»;

- выявления обстоятельств, препятствующих исполнению членом Комиссии своих функций (конфликт интересов, утрата доверия).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции:

В области оценки коррупционных рисков:

- проводит оценку коррупционных рисков по направлениям деятельности АНО «ЗаМедиа»;

- разрабатывает и актуализирует карту коррупционных рисков;

- определяет перечень должностей, исполнение обязанностей по которым наиболее подвержено коррупционным рискам;

- разрабатывает рекомендации по минимизации коррупционных рисков.

В области урегулирования конфликта интересов:

- рассматривает поступившие уведомления о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;

- проводит проверку сведений, изложенных в уведомлениях;

- принимает решения о способах урегулирования конфликта интересов, в том числе:

- отстранение работника от участия в соответствующих задачах;

- изменение должностных обязанностей;

- перевод работника на другую должность;

- внесение предложений Генеральному директору о расторжении трудового договора (при невозможности урегулирования);

- контролирует исполнение принятых решений.

В области рассмотрения сообщений о коррупционных правонарушениях:

- рассматривает сообщения о фактах склонения работников к коррупционным правонарушениям;

- проводит проверку по фактам, изложенным в сообщениях;

- готовит заключения по результатам проверок;

- направляет рекомендации Генеральному директору о мерах реагирования;

- при наличии признаков преступления - рекомендует Генеральному директору направить информацию в правоохранительные органы.

В области контроля за финансово-хозяйственной деятельностью:

- проводит внутреннюю проверку финансово-хозяйственной деятельности АНО «ЗаМедиа»;

- анализирует закупочную деятельность на предмет соблюдения конкурентных процедур;

- анализирует договорную работу на предмет включения антикоррупционных оговорок;

- контролирует целевое и эффективное использование средств, в том числе грантовых и спонсорских;

- рассматривает результаты внутреннего контроля, представляемые главным бухгалтером.

В области редакционно-содержательной деятельности:

- контролирует соблюдение разделения редакционной и коммерческой деятельности;

- проверяет соблюдение правил маркировки рекламного и спонсорского контента;

- рассматривает обращения о фактах публикации материалов за вознаграждение;

- анализирует соблюдение правил работы с источниками информации.

В области кадровой работы:

- рассматривает вопросы о соответствии кандидатов на коррупционно-рисковые должности антикоррупционным требованиям;

- проверяет сведения о близких родственниках работников на коррупционно-рисковых должностях;

- рассматривает вопросы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционных требований;

- контролирует включение антикоррупционных обязательств в трудовые договоры и должностные инструкции.

В области мониторинга и отчётности:

- осуществляет ежеквартальный мониторинг эффективности мер по противодействию коррупции;
- анализирует правоприменительную практику в сфере противодействия коррупции;
- контролирует исполнение Плана противодействия коррупции;
- готовит годовой отчёт об исполнении Плана противодействия коррупции;
- готовит рекомендации по разработке Плана на следующий год.

4.2. Комиссия не вправе:

- принимать решения, выходящие за пределы полномочий, установленных настоящим Положением;
- разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- вмешиваться в деятельность правоохранительных органов при расследовании уголовных дел;
- подменять функции Генерального директора по принятию окончательных решений о привлечении работников к дисциплинарной или иной ответственности.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Периодичность заседаний

5.1.1. Заседания Комиссии проводятся:

- плановые - не реже одного раза в квартал;
- внеочередные - по мере поступления обращений, уведомлений или сообщений о коррупционных проявлениях, а также по решению председателя Комиссии или по инициативе не менее трёх членов Комиссии.

5.1.2. Плановые заседания проводятся в следующие сроки:

- I квартал — до 10 апреля;
- II квартал — до 10 июля;
- III квартал — до 10 октября;
- IV квартал — до 25 декабря.

5.1.3. Дата, время и место проведения заседания определяются председателем Комиссии по согласованию с секретарём Комиссии и доводятся до членов Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

5.2. Подготовка заседания

5.2.1. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания на основе поступивших материалов, предложений членов Комиссии и поручений председателя;
- обеспечивает сбор и подготовку материалов по вопросам повестки;
- направляет членам Комиссии уведомление о заседании с проектом повестки и материалами не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания.

5.2.2. Члены Комиссии вправе вносить предложения в повестку не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания.

5.2.3. Материалы для рассмотрения на заседании запрашиваются секретарём у соответствующих структурных подразделений АНО «ЗаМедиа» в срок, обеспечивающий их подготовку к заседанию.

5.3. Проведение заседания

5.3.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины состава Комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря).

5.3.2. Заседание ведёт председатель Комиссии, а в его отсутствие - Заместитель председателя.

5.3.3. Порядок рассмотрения вопросов:

- председатель открывает заседание, оглашает повестку;
- секретарь докладывает о присутствующих и подтверждает правомочность заседания;
- по каждому вопросу повестки заслушивается докладчик (член Комиссии или приглашённое лицо, подготовившее материал);
- члены Комиссии задают вопросы и обсуждают материал;
- проводится голосование по каждому вопросу.

5.3.4. Голосование проводится открыто. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3.5. Член Комиссии, имеющий личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе, обязан заявить самоотвод. Самоотвод заявляется до начала голосования. Член Комиссии, заявивший самоотвод, не участвует в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу.

5.3.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены работники АНО «ЗаМедиа», не входящие в состав Комиссии, а также представители контрагентов, спонсоров, рекламодателей - для предоставления пояснений по рассматриваемым вопросам. Приглашённые лица не участвуют в голосовании.

5.3.7. Заседания Комиссии могут проводиться с использованием средств видеоконференцсвязи при условии технической возможности идентификации участников.

5.4. Протокол заседания

5.4.1. По итогам каждого заседания секретарь Комиссии оформляет протокол не позднее 3 рабочих дней после заседания.

5.4.2. В протоколе указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав присутствующих и отсутствующих членов Комиссии;
- повестка заседания;
- содержание докладов и обсуждения по каждому вопросу;
- результаты голосования по каждому вопросу (с поимённым указанием голосовавших «за», «против», «воздержался»);
- принятые решения;
- поручения членам Комиссии и иным работникам с указанием сроков исполнения.

5.4.3. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

5.4.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в отдельном деле. Срок хранения - 5 лет.

5.4.5. Копии протоколов (или выписки из протоколов) направляются Генеральному директору и заинтересованным работникам в течение 5 рабочих дней после заседания.

6. Порядок рассмотрения отдельных вопросов

6.1. Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов

6.1.1. Уведомление о конфликте интересов, поступившее от работника, регистрируется секретарём Комиссии в журнале учёта уведомлений о конфликте интересов в день поступления.

6.1.2. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет уведомление председателю Комиссии для принятия решения о включении вопроса в повестку ближайшего или внеочередного заседания.

6.1.3. Комиссия рассматривает уведомление в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления.

6.1.4. При рассмотрении уведомления Комиссия:

- заслушивает работника, направившего уведомление (при необходимости);
- анализирует представленные сведения и документы;
- при необходимости запрашивает дополнительные сведения у структурных подразделений;
- определяет, имеется ли личная заинтересованность работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- определяет способ урегулирования конфликта интересов.

6.1.5. Решение Комиссии об урегулировании конфликта интересов оформляется протоколом и доводится до работника под подпись в течение 3 рабочих дней.

6.1.6. Контроль за исполнением решения об урегулировании конфликта интересов осуществляется секретарём Комиссии.

6.2. Рассмотрение сообщений о фактах склонения к коррупционным правонарушениям

6.2.1. Сообщение о факте склонения к коррупционному правонарушению регистрируется секретарём Комиссии в журнале учёта сообщений в день поступления.

6.2.2. Комиссия рассматривает сообщение в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления.

6.2.3. При рассмотрении сообщения Комиссия:

- заслушивает работника, направившего сообщение (при необходимости);
- анализирует представленные сведения;
- проводит проверку изложенных фактов (при необходимости - с привлечением юридического отдела);
- готовит заключение о наличии или отсутствии признаков коррупционного правонарушения;
- при наличии признаков правонарушения - рекомендует Генеральному директору направить информацию в правоохранительные органы.

6.2.4. Сведения о лице, направившем сообщение, а также содержание сообщения не разглашаются без письменного согласия лица.

6.3. Рассмотрение обращений граждан и организаций

6.3.1. Обращения граждан и организаций, содержащие информацию о возможных коррупционных проявлениях со стороны работников АНО «ЗаМедиа», регистрируются секретарём Комиссии в день поступления.

6.3.2. Комиссия рассматривает обращение в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления (с возможным продлением до 30 рабочих дней при необходимости проведения проверки).

6.3.3. По результатам рассмотрения Комиссия готовит:

- заключение о наличии или отсутствии коррупционных проявлений;
- рекомендации о мерах реагирования (при необходимости);

- ответ заявителю (в установленные сроки рассмотрения обращений).

6.3.4. Анонимные обращения не рассматриваются, за исключением обращений, содержащих конкретную информацию о готовящихся или совершённых преступлениях коррупционной направленности – такие обращения, направляются в правоохранительные органы.

6.4. Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности

6.4.1. Внутренняя проверка финансово-хозяйственной деятельности АНО «ЗаМедиа» проводится Комиссией не реже одного раза в год – до 15 декабря.

6.4.2. В ходе проверки Комиссия:

- анализирует соблюдение законодательства при осуществлении закупок (конкурентные процедуры, обоснование выбора поставщика);
- проверяет включение антикоррупционных оговорок в договоры с контрагентами;
- контролирует целевое использование средств, в том числе грантовых и спонсорских;
- анализирует исполнение договоров (контрактов);
- проверяет обоснованность премий, надбавок и материальной помощи;
- рассматривает сведения о связанных сторонах.

6.4.3. По результатам проверки Комиссия составляет акт, который подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в проверке, и утверждается председателем Комиссии.

6.4.4. Акт проверки направляется Генеральному директору не позднее 5 рабочих дней после подписания.

7. Взаимодействие Комиссии с другими подразделениями и органами

7.1. Структурные подразделения АНО «ЗаМедиа» обязаны представлять Комиссии по её запросу документы, сведения и пояснения, необходимые для работы Комиссии, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса.

7.2. Ответственный за организацию мероприятий по противодействию коррупции обеспечивает Комиссию:

- аналитическими материалами по итогам мониторинга;
- проектами карты коррупционных рисков;
- результатами антикоррупционной экспертизы локальных актов;
- сведениями о проверке контрагентов;
- отчётами о ходе реализации Плана противодействия коррупции.

7.3. Лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивают Комиссию:

- сведениями из журналов уведомлений о конфликте интересов и о фактах склонения к коррупционным правонарушениям;
- сведениями о результатах проверки родственных связей работников на коррупционно-рисковых должностях;
- сведениями об ознакомлении работников с антикоррупционными документами.

7.4. Комиссия взаимодействует с правоохранительными органами через Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

7.5. Комиссия вправе взаимодействовать с общественными объединениями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции - через Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

8. Права и обязанности председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии

8.1. Председатель Комиссии:

Права:

- созывать плановые и внеочередные заседания Комиссии;
- определять повестку заседаний;
- председательствовать на заседаниях;
- давать поручения членам Комиссии и структурным подразделениям АНО «ЗаМедиа»;
- подписывать протоколы заседаний;
- представлять Комиссию во взаимоотношениях с Генеральным директором и иными лицами.

Обязанности:

- обеспечивать работу Комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать исполнение решений Комиссии;
- заявлять самоотвод при рассмотрении вопросов, в которых имеется личная заинтересованность.

8.2. Заместитель председателя Комиссии:

Права и обязанности:

- исполнять функции председателя в его отсутствие;
- участвовать в работе Комиссии с правом голоса;
- координировать работу Комиссии по направлениям редакционно-содержательной деятельности.

8.3. Секретарь Комиссии:

Права:

- запрашивать у структурных подразделений документы и сведения, необходимые для работы Комиссии;
- вносить предложения по повестке заседаний.

Обязанности:

- обеспечивать организационную подготовку заседаний Комиссии;
- вести повестку, регистрировать участников;
- оформлять протоколы заседаний в установленный срок;
- обеспечивать хранение документации Комиссии;
- вести журналы учёта уведомлений и сообщений;
- контролировать исполнение решений и поручений Комиссии;
- доводить решения Комиссии до заинтересованных работников.

9. Конфиденциальность

9.1. Члены Комиссии, а также приглашённые на заседания лица обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, рассматриваемых на заседаниях, в том числе:

- сведений о лицах, направивших уведомления и сообщения;
- сведений о результатах проверок;
- сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- сведений о персональных данных работников.

9.2. Разглашение конфиденциальной информации влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО «ЗаМедиа».

9.3. Документы Комиссии, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ.

9.4. Доступ к документам Комиссии предоставляется только членам Комиссии, Генеральному директору и лицам, уполномоченным приказом.

10. Ответственность членов Комиссии

10.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;
- разглашение конфиденциальной информации;
- принятие решений с нарушением установленного порядка;
- неисполнение поручений председателя Комиссии.

10.2. Ответственность наступает в виде дисциплинарного взыскания, налагаемого Генеральным директором АНО «ЗаМедиа» на основании представления председателя Комиссии.

10.3. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии приказом Генерального директора в случаях:

- нарушения требований конфиденциальности;
- систематического неприсутствия на заседаниях без уважительных причин (более двух подряд);
- выявления обстоятельств, препятствующих исполнению функций члена Комиссии (в том числе конфликт интересов, утрата доверия).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Комиссии и утверждаются приказом Генерального директора АНО «ЗаМедиа».

11.3. Настоящее Положение пересматривается не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства Российской Федерации или локальных актов АНО «ЗаМедиа» в сфере противодействия коррупции.

11.4. Если настоящее Положение противоречит вновь принятым нормативным правовым актам, то оно применяется в части, им не противоречащей, до внесения соответствующих изменений.

11.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора АНО «ЗаМедиа».