

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Центр обслуживания учреждений»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятие решений комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Центр обслуживания учреждений» (далее – комиссия), (далее – учреждение).

1.2. Комиссия является консультативно-совещательным органом и создается в целях обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении;
- содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уинского муниципального округа Пермского края, Уставом учреждения, настоящим Положением.

2. Порядок создания комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом руководителя учреждения. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии, секретаря (отпуск, командировки, болезнь) их обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок деятельности комиссии.

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. 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 (в письменной форме на имя председателя комиссии). В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- а) сообщение работника учреждения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) сообщение о возможном возникновении конфликта интересов у работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей.
- в) при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением законодательства и внутренних документов Учреждения и (или) о противодействии коррупции;
- г) внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителем Учреждения.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.6. Сообщения, указанные в пункте 3.4. настоящего Положения (далее – сообщение), составляются по формам, установленным локальными нормативными актами учреждения – и подаются секретарю комиссии.

Форма обращения гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему сообщения:

а) в 3-х дневный срок назначает дату заседания комиссии, но не позднее 10 календарных дней с момента сообщения.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований норм противодействия коррупции или вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих на заседании комиссии, с сообщением;

В случае неявки сотрудника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

Заседание комиссии может быть перенесено, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.4 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.4 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением законодательства и внутренних документов Учреждения и о противодействии коррупции;
- установить, что сотрудник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю Учреждения о применении к сотруднику необходимых мер.

3.13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения руководителем решается вопрос о применении к сотруднику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14 В случае установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) сотрудником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Учреждения.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4. Заключительные положения.

4.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, возлагается на председателя комиссии.

4.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уинского муниципального округа Пермского края, учреждения.

Приложение 1
к Положению о комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном казенном учреждении «Центр
обслуживания учреждений»

(наименование государственного
(муниципального) органа)

(Ф.И.О. гражданина; наименование
организации, Ф.И.О. лица,
представляющего организацию)

(место жительства, телефон;
адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е
гражданина, юридического лица по фактам
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(Ф.И.О. гражданского (муниципального) служащего или лица, замещающего государственную
(муниципальную) должность, руководителя, работника подведомственной организации)

2.

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных
правонарушений гражданским (муниципальным) служащим или лицом, замещающим государственную
(муниципальную) должность, руководителем, работником подведомственной организации)

3.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил гражданский
(муниципальный) служащий или лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность,
руководитель, работник подведомственной организации)

4.

(материалы, подтверждающие обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)