

Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяются цели и задачи, порядок формирования, полномочия, регламент работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН Балезинского района» (далее – Комиссия).

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим филиалом и действует до утверждения нового положения.

2. Цели и задачи

2.1. Комиссия формируется в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.2. Задачи Комиссии:

- предупреждение и профилактика коррупции;
- осуществление в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции;
- обеспечение защиты прав и законных интересов работников филиала от угроз, связанных с коррупцией;
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- повышение эффективности функционирования филиала вследствие снижения рисков проявления коррупции.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется ежегодно приказом заведующего филиалом таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и двух членов.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае необходимости в состав Комиссии может быть введён независимый эксперт.

3.3. Председателем Комиссии является заместитель заведующего филиалом.

3.4. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения ситуации, при которой личная заинтересованность члена комиссии влияет или может повлиять на объективность принимаемых комиссией решений.

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

4. Полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

4.1. Координирует проведение антикоррупционной политики.

4.2. Обеспечивает контроль за реализацией ведомственного плана мероприятий по противодействию коррупции.

4.3. Разрабатывает и реализует систему мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

4.4. Организует мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, по антикоррупционному просвещению и пропаганде работников.

4.5. Разрабатывает и предоставляет на утверждение проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

4.6. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.7. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции, и проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками филиала.

4.8. Рассматривает сообщения работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и принимает меры по их предупреждению.

4.9. Рассматривает сообщения работников о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка.

4.10. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности филиала по вопросам предупреждения коррупции.

4.11. Организует индивидуальное консультирование работников.

4.12. Организует иные мероприятия для достижения целей и задач, указанных в Разделе 2. настоящего Положения.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в год. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником филиала требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс);
- информация о наличии у работника филиала личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

5.3. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии уважительной причины, заседание проводится в его отсутствие.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.8. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

5.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.11. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

5.12. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.13. По итогам рассмотрения сообщения работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником филиала должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником филиала должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; рекомендовано принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущения его возникновения;
- признать, что работник филиала не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; рекомендовано заведующему филиалом применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.14. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.15. В случае установления комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь комиссии по поручению председателя комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в течение трех календарных дней со дня установления данного факта, а при необходимости - немедленно.

6. Документация

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, которые хранятся в кадровой службе.

6.2. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику.