

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ МФЦ
Родионово-Несветайского
района
от 09 октября 2019 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении Родионово-Несветайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения о комиссии

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном учреждении Родионово-Несветайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комиссия, учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами комиссия являются:
 - 3.1. Осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении;
 - 3.2. Обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.
5. Комиссия образуется приказом по основной деятельности учреждения.
Состав комиссии, порядок работы комиссии утверждаются приказом по основной деятельности учреждения.

2. Состав комиссии

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении) и иные члены комиссии.

7. На заседание комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов государственной власти и государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления и организаций.

8. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к её работе могут привлекаться эксперты.

9. Члены Комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.

Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

10. 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины его членов.

3. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются поступившие лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо):

12.1. Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.2. Представление (информация) директора учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, предотвращения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

13. Комиссия не рассматривает обращения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

14. Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает ответственное лицо, которое организует его предварительное рассмотрение

(проверку) и по результатам проверки осуществляет подготовку мотивированного заключения.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное лицо имеет право проводить беседы (собеседование) с работником учреждения, представившим соответствующее уведомление, получать от него письменные пояснения, получать от иных работников учреждения пояснения по сведениям, изложенным в соответствующем уведомлении. Директор учреждения по предложению ответственного лица может направлять, при необходимости, в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Мотивированное заключение, уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления соответствующего уведомления ответственное лицо представляет председателю комиссии.

17. В случае направления запросов, уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мотивированное заключение и другие материалы ответственное лицо представляет председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

18.1. Информацию, изложенную в уведомлении работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае их направления).

18.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения (проверки) уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рекомендации для принятия решения комиссией.

19. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- планирует работу комиссии, утверждает план работы комиссии на календарный год;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения:

20.1. 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.

20.2. Организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами её проверки.

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

21. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

22. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- информирует работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана работы комиссии;
- выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

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

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

25.1. Если в уведомлении, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии.

25.2. Если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать, что при исполнении работником учреждения трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

28.2. Признать, что при исполнении работником учреждения трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

28.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. По итогам рассмотрения представления директора учреждения, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению (в связи с поступлением уведомления о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения) комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов учреждения, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

31. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

32.1. Член комиссии вправе принять участие в голосовании в случае, если с момента рассмотрения вопроса он постоянно присутствовал на заседании комиссии.

В случае проведения комиссией открытого голосования, председательствующий на заседании комиссии голосует в последнюю очередь.

33. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

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

35. В протоколе заседания комиссии указываются:

35.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

35.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.3. Предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

35.4. Содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

35.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

35.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение.

35.7. Решение и обоснование его.

35.8. Другие сведения.

36. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору учреждения, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, – работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос (в случае его рассмотрения на заседании), а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Решения комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

38. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нем (ней) рекомендации, в том числе при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции.

39. Информация о результатах рассмотрения рекомендаций комиссии директором учреждения и принятых решениях по учреждению оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

43. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет ответственное лицо (секретарь комиссии).