

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КОУМЦ ПО ГО И ЧС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) КОУМЦ ГО и ЧС (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижению в нем коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. **Противодействие коррупции** – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственности.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники Учреждения;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг, оказываемых Учреждением.

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, и другими нормативно - правовыми актами.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором КОУМЦ по ГО и ЧС – председателем Комиссии по противодействию коррупции.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и иных участников учебного процесса.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Решение о создании комиссии, ее количественном и персональном составе принимается руководителем Учреждения и утверждается приказом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

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

3.6. Председатель Комиссии:

- организует и определяет порядок работы Комиссии;
- формирует проект повестки заседания Комиссии;
- подписывает письма, предложения, обращения и иные документы от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя

Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и иными структурами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

- поступление в комиссию поручения руководителя Учреждения или обращения работников Учреждения об оценке коррупционных рисков или о злоупотреблениях работниками Учреждения своих полномочий, приводящих к возникновению коррупционных проявлений;
- необходимостью внесения изменений и дополнений в локальные правовые акты Учреждения по противодействию коррупции;
- участие в оценке коррупционных рисков и проведении обучающих мероприятий Учреждения;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарем членами Комиссии.

4.5. Присутствие членов Комиссии на заседаниях Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

4.6. Информация в Комиссию должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.7. Руководителем Учреждения в комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течении 3-х рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению руководителя Центра.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов и принятия иных мер.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

На заседания Комиссии могут приглашаться работники.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия не соблюдения к служебному поведению или личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, незаконного использования работниками Центра своего служебного положения в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц, Комиссия принимает меры к информированию руководителя Учреждения и по его поручению информирует правоохранительные органы.

4.13. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.16. В решении Комиссии указывается:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту

интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.17. Копия протокола в течении 3-х рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, а также по решению Учреждения – иным заинтересованным лицам.

