

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области» (далее – МФЦ, комиссия), которая образуется в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере борьбы с коррупцией, приказами руководителя и Положением о комиссии по противодействию коррупции (далее - Положение).

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Противодействие коррупции- деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение-деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующими правовыми актами предусмотрена дисциплинарная, административная, гражданско-правовая или уголовная ответственность.

Субъекты коррупционных правонарушений- органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты антикоррупционной политики- органы государственной власти, на которые возлагаются полномочия по реализации антикоррупционной политики, общественные объединения, вовлеченные в реализацию антикоррупционной политики, средства массовой информации.

Предупреждение коррупции-деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

Комиссия образуется с целью создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-правовых основ предупреждения коррупции среди сотрудников МФЦ.

1.3. Задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками МФЦ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее- требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) обеспечение содействия в осуществлении в МФЦ мер по предупреждению коррупции;

в) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками МФЦ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотрение иных вопросов и реализация иных задач в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по поручениям руководителя МФЦ, связанным с предотвращением в МФЦ конфликта интересов и профилактике коррупционных проявлений.

1.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

2. Порядок образования комиссии.

2.1. Комиссия образуется из нечетного числа членов комиссии, ее состав определяется приказом руководителя МФЦ (приложение №1).

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, которые все при принятии решений обладают правом совещательного голоса.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии в соответствии с решениями Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- извещает членов Комиссии и приглашенных на её заседания лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его;

- осуществляет контроль исполнения решений Комиссии и информирует председателя о его результатах.

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

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют определяемые председателем комиссии работники МФЦ.

2.5. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом случае отдельно не менее чем за три дня до даты заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, названный в подпункте «в» пункта 1.3. настоящего Положения, или любого члена комиссии, в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) работники, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- б) должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

в) представители учредителя и заинтересованные лица других организаций.

2.6. В заседании комиссии, проводимой по основанию, названному в п. «в» пункта 1.3. настоящего Положения, может принимать участие представитель прокуратуры. Председатель комиссии представляет представителя прокуратуры, осуществляющего надзор за соблюдением законодательства о требованиях к служебному поведению или законодательства о труде.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в МФЦ недопустимо.

3.2. 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем МФЦ достоверных и полных материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками МФЦ требований к служебному поведению;

б) поступившее в МФЦ уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление);

в) информация от работника МФЦ о ставших известными фактах коррупции в МФЦ;

г) представление руководителя МФЦ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в МФЦ мер по противодействию коррупции;

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверку по фактам нарушения трудовой дисциплины (за исключением заседания по основанию, названному в подпункте «в» пункта 3.3. настоящего Положения).

3.4.1. Уведомление рассматривается на заседании комиссии соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МФЦ.

Руководитель учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, вправе в связи с получением Уведомления направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - Запросы).

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

а) 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, за исключением случаев проведения заседания комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 3.3. настоящего Положения (поступление соответствующего заявления). В таком случае, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) организует ознакомление руководителя или работника (его представителя), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МФЦ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) таких ходатайств, а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МФЦ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник МФЦ указывает в заявлениях или Уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3. настоящего Положения.

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

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

4. Принимаемые Комиссией решения.

4.1. По итогам рассмотрения Уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МФЦ трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МФЦ трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МФЦ и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МФЦ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам представления материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МФЦ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник МФЦ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МФЦ не соблюдал требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МФЦ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; либо применить к работнику МФЦ конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения информации работника МФЦ о ставших ему известными фактах коррупции, в течение года после того, как он узнал о них, комиссия принимает одно из следующих решений;

а) установить факт наличия личной заинтересованности работника МФЦ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить, что действия (бездействия) работника МФЦ не могут быть квалифицированы, как факт коррупции.

4.4. По итогам рассмотрения представления руководителем МФЦ или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работниками МФЦ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МФЦ мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает соответствующее решение.

4.5. В своем решении комиссия может рекомендовать провести в МФЦ мероприятия, направленные на соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществление в МФЦ мер по предупреждению коррупции, усиление контроля за исполнением работниками своих обязанностей.

4.6. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не принимает иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии имеют рекомендательный характер.

4.8. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МФЦ в отношении которого рассматриваются соответствующий вопрос;

в) предъявляемые к работнику МФЦ претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МФЦ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МФЦ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.9. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель или работник МФЦ.

4.10. Копии протокола заседания комиссии в 7 -дневный срок со дня заседания направляются руководителю МФЦ, полностью или в виде выписок из него - работнику МФЦ, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.11. Руководитель МФЦ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии им соответствующего решения, в том числе по вопросу о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.12. В случае установления комиссией факта совершения работником МФЦ 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-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.13. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МФЦ, в отношении которого рассмотрен соответствующий вопрос.