

Приложение №2

К приказу №192 от 14.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «СЦ»

 Кирносов В.С.

« 14 декабря » 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного учреждения «Сервисный центр»

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее- Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении «Сервисный центр» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в Учреждении.

1.3. В своих действиях Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции», Областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 г. №44-оз «О противодействии коррупции в ленинградской области», другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора, Коллективным договором Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Учреждения, администрацией района, контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

## **2. Порядок формирования и организация деятельности комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным для реализации целей определенных настоящим Положением о Комиссии.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии

2.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами;

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения;

2.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии;

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от работников Учреждения или иных лиц которым оказываются услуги;
- осуществляет и подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии;



- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по размещению и обновлению раздела по противодействию коррупции официального сайта;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- при отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

2.8. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции утвержденным директором Учреждения.

2.9. Заседание Комиссии проводится не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании поступившей в Комиссию информации.

3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.

3.1. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения.

3.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствуют не менее половины её членов.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАУ «СЦ».

### **3. Цели и задачи Комиссии**

3.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

- координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконного обогащения, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм и правил при исполнении трудовых обязанностей;

- подготовка и утверждение ежегодного плана мероприятий по противодействию коррупции;
- подготовка предложений по выработке и реализации в Учреждении Антикоррупционной политики;
- координирование выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении с ежегодным отчетом по его выполнению;
- координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление мест коррупционных правонарушений;
- организация работы с сотрудниками Учреждения, получателями услуг, направленной на создание устойчивых морально – нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;
- анализ, изучение, обобщение поступающих в комиссию обращений и документов, от работников Учреждения или иных лиц по оказанию работ (услуг), на предмет наличия информации о фактах коррупции;
- рассмотрение вопросов связанных с организацией работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждения на всех стадиях реализации;
- контроль за эффективностью использования имущества учреждения;
- контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения;
- подготовка предложений руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты, а также разработка новых нормативных документов в области противодействия коррупции;
- определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам сотрудников Учреждения и самого Учреждения;
- проверка сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов;



- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- разрабатывать и координировать мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование перечня мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в целях противодействия коррупции;
- заслушивать на заседания Комиссии работников Учреждения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
- рассматривает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

#### **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

5.1.1. План работы Комиссии;

5.1.2. Злоупотребление работником Учреждения 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Также совершение указанных деяний от имени или в интересах Учреждения;

5.1.3. Наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.1.4. Несоблюдение требований к служебному поведению.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.3. Заседание комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 настоящего Положения, назначается не позднее 20 дней со дня поступления информации председателю комиссии. До заседания комиссии проводится проверка поступившей информации.

5.4. 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, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.5. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других организаций с которыми работает Учреждение по договорам оказания услуг (работ).

5.6. 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.

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



5.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменного согласия работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника.

5.9. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1.2 при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры к информированию правоохранительных органов.

6. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.5.1.3 настоящего положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

6.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов, которые предусмотрены Положением о конфликте интересов Учреждения.

7. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.5.1.4 настоящего положения комиссия может принять одно из следующих решений:

7.1. Установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению;

7.2. Установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику меры ответственности, в порядке предусмотренном Кодексом этики и должностного поведения работников Учреждения.

8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

9. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.