

Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения города
Лесосибирска»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы, а также в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников МБУ КЦСОН г.Лесосибирска) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесосибирска» (далее- Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273- ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009г № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013г., а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами местного самоуправления и иными организациями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществления контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;

- рассмотрение обращений граждан и работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций и обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

2.2. Комиссия:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (далее – план);
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением плана в Учреждении;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор Учреждения;
- заместитель председателя комиссии – заместитель директора Учреждения;
- секретарь комиссии - специалист по кадрам Учреждения;
- члены комиссии – работники подразделений Учреждения и представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города Лесосибирска.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;
- утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание.

3.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимым справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

3.5. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.6. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.7. Данная информация должна быть предоставлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.8. В комиссию могут быть предоставлены быть материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.10. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок от одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на новое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение комиссии:

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- д) решение и его обоснование;

- е) результаты голосования.

4.4. Члены комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.5. Копии решения комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (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.

4.8. Решение комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, храниться в его личном деле.