

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов в государственном казенном  
учреждении Ростовской области «Уполномоченный 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 государственном казенном учреждении Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комиссия, учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях в учреждении.

3. 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, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами комиссия являются:

4.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении;

4.2. Устранение (минимизация) в деятельности учреждения коррупционных проявлений;

4.3. Осуществление контроля за надлежащей и своевременной реализацией Плана мероприятий противодействия коррупции, утвержденного соответствующим локальным нормативным актом учреждения;

4.4. 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.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

6. Комиссия является постоянно действующим органом учреждения.

## 2. Порядок создания комиссии, ее состав и структура

7. Состав комиссии, порядок работы комиссии утверждаются приказом по основной деятельности учреждения.

8. Комиссия возглавляется Председателем – заместитель директора – начальник отдела.

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

8.2. Из состава комиссии назначается заместитель Председателя и Секретарь.

9. Состав комиссии подлежит корректировке при кадровых изменениях в учреждении.

10. 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.

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

12. 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.

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

14. Член комиссии:

- принимает участие в ее работе;
- вносит на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- по поручению Председателя, участвует в проведении служебных проверок;
- выполняет поручения комиссии и председателя.

15. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

16. 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. Полномочия комиссии

17. Комиссия вправе:

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить предложения по формированию плана работы комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии; приглашать на заседания комиссии работников учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее

Положение и иные внутренние документы учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе комиссии экспертов с согласия директора учреждения;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о личной заинтересованности и (или) конфликте интересов, сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 4. Порядок работы комиссии

18. Заседания комиссии созываются председателем комиссии в соответствии с утвержденным Планом работы комиссии.

19. Внеплановые заседания комиссии созываются председателем комиссии при представлении:

- уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

21. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя или Секретаря.

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

23. При поступлении уведомления от работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное лицо организует его предварительное рассмотрение (проверку) и по результатам проверки осуществляет подготовку мотивированного заключения.

24. 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.

25. 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. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

26. Мотивированное заключение должно содержать:

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

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

26.3. 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.

27. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения внепланового заседания комиссии в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения:

27.1. 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.

27.2. 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.

28. 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.

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

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

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

30.2. 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.

30.3. 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.

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

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

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

33.1. 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.

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

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

36. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

36.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов (повестка дня).

36.3. Фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

36.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц.

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

36.7. Решение комиссии.

36.8. Другие сведения.

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

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

41. 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.

42. 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.

40. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и работников учреждения.

---