

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению коррупции
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по предупреждению коррупции (далее - Комиссия) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (в дальнейшем - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим внештатным подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, образованным в целях:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, осуществляет Комиссия.

2.2. Комиссия является координационным совещательным органом по обеспечению реализации в Учреждении антикоррупционной деятельности. Комиссия работает на безвозмездной основе.

2.3. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

2.3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии.

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

2.4. Председатель Комиссии:

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии;
- созывает заседание Комиссии;
- ведет заседание.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

2.6. Секретарь Комиссии

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- оформляет протоколы заседания Комиссии, подписываемые председателем и секретарем Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии;

- организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

2.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основные задачи Комиссии:

- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;

- координация деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

- вырабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

- оказывать консультативную помощь работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;

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

3.2. Основные функции Комиссии:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.

4. Порядок рассмотрения вопросов на Комиссии

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

- 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения;
- 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 течении 1(одного) месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2 (двух) месяцев по решению председателя Комиссии.

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

4.6. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения.

4.8. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания, извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания.

4.9. 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. 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 на заседание Комиссии работника, 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 заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.11. 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.

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.15. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от работы (не допускать к исполнению трудовых обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.16. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Порядок работы и документация Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.1.1. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.1.2. План составляется на год на основе предложений членов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которое носит открытый характер.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

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

5.5. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.6. Информация, указанная в пункте 5.5. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения;
- описание факта коррупции, данные об источнике информации.

5.7. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения о котором зафиксирован факт коррупции.

5.8. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.9. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5.11. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

5.12. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

5.13. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.14. В протоколе указываются:

-дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем 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 выступивших 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;

-принятые решения и обоснование его принятия.

5.15. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.16. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

5.18. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.19. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6. Заключительное положение

6.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения.