



УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУ «Сфера»
М.Б. Терпигорьева

Положение
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов
в Муниципальном автономном учреждении
«Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений
Советского района «Сфера»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) в муниципальном автономном учреждении "Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района "Сфера".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАУ «Сфера»;
- настоящим Положением;
- локальными документами МАУ «Сфера», приказами и распоряжениями директора.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.4. В настоящем Положении 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 - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) 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;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Цели, задачи и функции Комиссии

- 2.1. Целями создания Комиссии являются:
- Реализация антикоррупционной политики учреждения.
 - Систематическое осуществление в МАУ «Сфера» комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в учреждении, предотвращения конфликта интересов.
 - Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков.
 - Создание системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции.
 - Антикоррупционная пропаганда противодействия коррупции.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
- Подготовка предложений председателю Комиссии по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
 - Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
 - Информационное взаимодействие между работниками по вопросам противодействия коррупции в учреждении;
 - Участие в разработке и реализации антикоррупционной политики в учреждении.
 - Выявление и урегулирование конфликтов интересов.
- 2.3. Основными функциями Комиссии в области проведения антикоррупционной политики являются:
- участие в разработке и реализации комплексной антикоррупционной программы, частью которой является план мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
 - содействие развитию общественного контроля, за реализацией антикоррупционной политики в учреждении;
 - анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений, информации, размещенной в средствах массовой информации, представлений, предписаний федеральных органов власти.
 - подготовка предложений по совершенствованию устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка соответствующих правовых актов.
 - прием сведений должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов;
- 2.4. Комиссия рассматривает вопросы по:
- совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.
 - разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности.
 - проведению анализа и экспертизы, издаваемых директором учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
 - касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции.
 - выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
 - о соблюдении кодекса этики и служебного поведении работников .
 - обеспечению конфиденциальности информации

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

- 3.1. Комиссия является совещательным органом по вопросам разработки и реализации мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции.
- 3.2. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.
- 3.3. Состав Комиссии формируется из работников учреждения.
- 3.4. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии.
- 3.5. Годовой план составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.
- 3.6. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению Директора, председателя Комиссии, а также при поступлении жалоб и обращений граждан.
- 3.9. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 3.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 3.11. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в учреждении.
- 3.12. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.
- 3.13. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 3.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

- 4.1. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 4.2. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 4.3. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 4.4. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.
- 4.5. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений

заведующего, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

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

4.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- принимает заявления о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- ведет журнал обращений граждан;
- проводит активную антикоррупционную пропаганду.

4.9. Члены комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- проводят антикоррупционную пропаганду и разъяснительную работу в учреждении;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

5. Проведение процедур и порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан.

5.1. По решению Директора или Председателя комиссии по противодействию коррупции, Комиссия проводит в установленном порядке проверки:

- 1) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 2) соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения ;
- 3) соблюдения гражданами ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;
- 4) рассмотрение письменных уведомлений о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Порядком уведомления (*приложение 1 к Положению*)
- 5) организация проверки сведений по уведомлениям о фактах обращения с целью склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Порядок исполнения функции по рассмотрению в Учреждении жалоб и обращений граждан и организаций, с целью выявления фактов проявления коррупции в действиях работников включает исполнение следующих административных процедур:

- 1) организация получения уведомлений (сообщений) о коррупционных проявлениях;
- 2) организация работы по рассмотрению жалоб и обращений граждан и работников Учреждения;
- 3) установление обратной связи с получателем услуг.

5.3. После поступления сообщений о коррупционных проявлениях в течение пяти дней Председатель Комиссии по противодействию коррупции дает предложение для рассмотрения поступивших вопросов на заседании комиссии по противодействию

коррупции, по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении на заседании Комиссии. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.5. В случае подтверждения поступившей информации, на основании решения Комиссии к работнику принимаются соответствующие дисциплинарные меры и привлечение виновных к ответственности.

6. Меры по профилактике коррупции

5.1. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Директора учреждения по работе в сфере противодействия коррупции, а также в профилактике коррупции, путем применения следующих основных мер:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

6. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения

6.1. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Увольнение (освобождение от должности) работника в связи с утратой доверия в случае:

- 1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
- 2) Лицо, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

7.2. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7.3. Положение с изменениями и дополнениями, либо новая редакция Положения подлежит размещению на сайте учреждения в течение 21 календарного дня с момента введения его в действие приказом директора.

7.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок распространяется на всех работников Муниципального автономного учреждения «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера»
2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений
- 2.1. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:
- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения.
- 2.3. Исключения составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.
- 2.7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.
- 2.8. В уведомлении указывается:

- 2.8.1. фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее уведомитель), контактный телефон;
- 2.8.2. должность работника уведомителя;
- 2.8.3. время, дата склонения к правонарушению;
- 2.8.4. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 2.8.5. обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 2.8.6. информация об обращении к уведомителю каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме);
- 2.8.7. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 2.8.8. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- 2.8.9. информация об исполнении работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.8.10. подпись уведомителя;
- 2.8.11. дата составления уведомления.

3. Порядок регистрации уведомлений

- 3.1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).
- 3.2. Журнал ведется и хранится в отделе кадровой работы Муниципального автономного учреждения «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера» по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

4. Организация проверки сведений

- 4.1. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.
- 4.2. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.
- 4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 30 календарных дней с даты регистрации уведомления.
- 4.4. В ходе проверки у работника могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника в связи с поступившим к нему обращением.
- 4.5. Результаты проверки сообщаются ответственным за проведение проверки должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.
- 4.6. В заключении указываются:
 - 4.6.1. Кем проводилась проверка.

- 4.6.2. Сроки проведения проверки.
- 4.6.3. Уведомитель.
- 4.6.4. Обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки.
- 4.6.5. Причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- 4.6.6 Круг должностных обязанностей работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- 4.6.7. Подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления.
- 4.6.8. Меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.
- 4.7. На основании материалов, собранных в ходе проверки, а также заключения по результатам проверки представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.
- 4.8. В случае обнаружения по результатам проверки признаков нарушения работника, требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение по результатам проверки направляются представителем нанимателя (работодателем) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в учреждении.
- 4.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 4.8. настоящего Порядка, по итогам рассмотрения вопроса на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в учреждении.
- 4.10. Работник, которому в связи с исполнением должностных обязанностей, стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.
- 4.12. Настоящий Порядок применяется также и в случае, если от работника поступило уведомление о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.
- 4.13. Работнику, уведомившему представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) предоставление гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления.
- 4.14. Заключение по результатам проверки направляется представителем нанимателя (работодателем) в отдел кадровой работы для включения в личное дело уведомителя.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
Представителю нанимателя (работодателя)

(Должность представителя нанимателя (работодателя) _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.

гражданина (ки) (юридического лица) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.)

_____ (обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
_____ (Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов
выполнена в полном объеме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«__» _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений
Представителю нанимателя (работодателя)

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к
совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое изложение обстоятельств дела	Дата и место склонения к совершению коррупционных правонарушений	Примечание