

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в Автономной некоммерческой организации
«Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения Юго-Западного округа» (далее – Организация).
- 1.2. Комиссия создается с целью координации деятельности Организации по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявления и пресечения фактов коррупции и ее проявлений.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, настоящим Положением.

2. Функции комиссии.

2.1. Основной функцией Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.
- взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы Комиссии;

- 2.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов обнаруженное в результате плановых проверок Комиссии;
 - поступившее в Комиссию в устной или письменной форме обращение граждан с нареканием на действие работников Организации. .
- 2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия создается приказом директора Организации, в котором утверждается ее состав.
- 3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии из числа работников Организации. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, который выбирается из числа членов Комиссии.
- 3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - непосредственно руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - специалисты, которые могут дать пояснения по обсуждаемым вопросам.
- 3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.6. 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.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы, если таковые имеются.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору организации указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру

ответственности. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.13. В протоколе заседания Комиссии учитываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- результаты голосования
- решение и обоснования его принятия

3.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.15. Директор учитывает, содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.16. О принятом решении директор Организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается без обсуждения.

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