

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФАУ НСО «Центр
развития социферы»



Н.В. Климахина
«22» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в государственном автономном учреждении Новосибирской области
«Центр развития социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр развития социальной сферы» (далее – учреждение), обеспечивающим координацию деятельности учреждения по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, соблюдение принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр развития социальной сферы» (далее – Кодекс), урегулирование конфликта интересов работников Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, решениями президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, работниками Учреждения, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

1.4. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Численный состав комиссии не может быть менее пяти человек.

2.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. Задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- участие в пределах своих полномочий в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в учреждении;
- выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, способствующих коррупции и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных национальными планами противодействия коррупции, утверждаемыми Президентом Российской Федерации, и программами (планами) по противодействию коррупции в Новосибирской области;
- оценка коррупционных рисков, в том числе оценка коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, разработка плана мероприятий, направленных на минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок в учреждении;
- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием ситуаций о наличии личной заинтересованности работников Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- содействие руководству учреждения в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Новосибирской области (далее – требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- разработку мероприятий по противодействию коррупции для включения их в План противодействия коррупции в учреждении;
- организацию выполнения мероприятий Плана работы учреждения по противодействию коррупции;
- контроль за реализацией Плана работы учреждения по противодействию коррупции;
- анализ деятельности учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний органов государственной власти;
- разработку мер, направленных на привлечение работников учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование у работников негативного отношения к коррупционному поведению;
- анализ обращений граждан и организаций, поступающих в учреждение, на предмет выявления в них конкретной информации о возможных правонарушениях и коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения;
- обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции и разработку мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями;
- оказание содействия в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников и учреждению;
- проведение оценки коррупционных рисков, в том числе оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, разработка плана мероприятий,

направленных на минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок в учреждении;

- взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Новосибирской области.

4.2. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- приглашать для участия в заседаниях работников учреждения;
- заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, работников учреждения о результатах выполнения возложенных на них задач по противодействию коррупции, а также по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- направлять в установленном порядке информационные и рекомендательные материалы работникам учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.2. В период отсутствия председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии.

Секретарем Комиссии должностное лицо, ответственное за организацию работу по противодействию коррупции в учреждении.

6. Организация работы Комиссии

6.1 Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся не реже 1го раза в год. В случае необходимости председатель Комиссии вправе созывать внеочередные заседания.

6.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

6.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе на время своего отсутствия.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии. В случае несогласия с

принятым решением Комиссии член Комиссии имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Порядок работы Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с урегулированием ситуацией о наличии личной заинтересованности работников Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов

7.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о случаях:

- нарушения работником учреждения принципов и положений Кодекса;
- склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации;
- совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- наличия у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов;
- возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов.

7.2. Информация, указанная в пункте 7.1 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Учреждения;
- описание нарушения работником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

7.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения работником учреждения принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 7.1. настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

7.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

7.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 7.1 и 7.2 настоящего Положения.

7.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий десяти дней со дня принятия решения о ее проведении.

7.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7.1. настоящего Положения.

7.9. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

7.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

7.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

7.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

7.14. Решения Комиссии оформляются в порядке, предусмотренном п.6.7. настоящего Положения.

7.15. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание принятого решения и его обоснование;

- результаты голосования.

7.16. Решение Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

7.17. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.18. 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.