

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
ФГБУ «Приморское УГМС»
от 31.11.2024 № 0378

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в ФГБУ «Приморское УГМС»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ФГБУ «Приморское УГМС» (далее - Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- выявление конкретных фактов коррупции в Учреждении;
- выявление причин и условий, способствовавших возникновению коррупции, выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- формирование в коллективе Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- обеспечение соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- обеспечение соблюдения законных прав и интересов работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- подготовка в пределах своей компетенции проектов локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения работников.

3. Полномочия Комиссии

3.1. В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Дата и время проведения заседаний определяются председателем Комиссии.

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

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствовавших на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствовавших на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. 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 действующим законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5. Порядок работы Комиссии при поступлении информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

5.3. В комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также его руководителя.

5.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, его руководителя в случае:

5.6.1. если в своем обращении (заявлении) работник, его руководитель отказались лично присутствовать на заседании Комиссии;

5.6.2. если работник, его руководитель, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащем образом извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

5.7. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.8. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом соответствующих должностных лиц Учреждения в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.9. По письменному запросу Председателя комиссии работник Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке и передаёт в комиссию информацию от других органов и организаций.

5.10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её Председателем после сбора материалов, подтверждающих или опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.12. При возможном возникновении конфликта интересов у члена комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные либо рассмотреть их письменные пояснения.

5.14. Члены комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, 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 в решении комиссии формулируются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

5.16. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения носят рекомендательный характер и служат основанием для принятия руководителем Учреждения соответствующих управленческих решений.

5.18. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источники информации, ставшие основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата её рассмотрения на заседании;

- суть информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании;

- суть решения с его обоснованием;

- результаты голосования.

5.19. Член комиссии, несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания комиссии.

5.20. Решение комиссии направляется работнику в течение трёх рабочих дней со дня его принятия. По решению комиссии информация может быть направлена и другим заинтересованным органам.

5.21. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.22. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов руководитель Учреждения после получения от комиссии

соответствующей информации вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

6. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения начальником Управления в установленном порядке.