

Утверждено:  
Приказом начальника МБУ «ЦБ УО»  
от 21 июля 2017г № 272/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБУ «ЦБ УО администрации города Кемерово» (далее — Учреждение)

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Российской Федерации, органами местного самоуправления и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

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.

1.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждение субъектами антикоррупционной политики являются:

Коллектив руководителей служб (начальник Учреждения, заместители начальника; главный бухгалтер Учреждения, заместители главного бухгалтера; заведующие отделов), специалисты всех категории (специалисты 1 категории, ведущие специалисты, главные специалисты) младший обслуживающий персонал; физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании услуг Учреждению.

1.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1.1. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.1.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.1.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

2.2. Порядок формирования и деятельность Комиссии

2.2.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается начальником Учреждения.

Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.2.2. В состав Комиссии входят:

представитель от Совета трудового коллектива, образованного в Учреждении;

представитель профсоюзного комитета работников Учреждения, действующий в установленном порядке в Учреждении.

представители от филиалов Учреждения;

2.2.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение и обсуждение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

3.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении.

3.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

3.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений начальника, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

### **4. Председатель Комиссии:**

4.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

4.2.Информирует о результатах реализации мер противодействия коррупции в Учреждении.

4.3.Даёт соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

4.4.Организует ведение протоколов заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.5.Контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства РФ, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения.

4.6. Председатель Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **5.Секретарь Комиссии:**

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

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

5.3.Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.

5.4.Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии.

Осуществляет учет адресованной Комиссии и членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации.

5.5.Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документов, принятыми в Учреждении.

5.6.Выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий.

5.7.Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5.8.Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

#### **6 Комиссия вправе:**

6.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения.

6.2. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии; вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

6.3. Ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

6.4.Приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

6.5. Рекомендовать применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

6.6. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Начальнику Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

- 6.7. Получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия начальника Учреждения;
- 6.8. Осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 6.9. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.
- 6.10. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению начальника Учреждения.
- 6.11. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
- 6.12. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, Отдела экономической безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений, начальника Учреждения.
- 6.13. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.
- 6.14. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.
- 6.15. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.
- 6.16. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 6.17. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
- 6.18. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.
- 6.19. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

- 6.20. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.
- 6.21. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.
- 6.22. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению начальника Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.
- 6.23. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
- 6.24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 6.25. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.
- 6.26. По итогам рассмотрения информации, указанной в пунктах 6.23, 6.24, 6.25 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;
  - установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов и законодательства о противодействии коррупции.
- В этом случае Комиссия вносит предложения начальнику Учреждения о применении к работнику необходимых мер.
- 6.27. По итогам рассмотрения вопросов, настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных п.6.26. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
- 6.28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения начальником Учреждения решается

вопрос о применении к работнику в установленном на Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, начальник Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.30. Член Комиссии, несогласный 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 Учреждения.

#### **7. В протоколе заседания Комиссии указываются:**

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

7.1. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

7.3. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.4. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации начальнику Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

7.5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

7.6. Начальник Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением начальника Учреждения.

#### **8. Внесение изменений**

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

#### **9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

9.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовается приказом начальника Учреждения.