

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу государственного автономного
учреждения Республики Коми «Центр
информационных технологий»
от 24 мая 2012 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в государственном
автономном учреждении Республики Коми
«Центр информационных технологий»

1. Положением о комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр информационных технологий» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр информационных технологий» (далее – Комиссия, Учреждение, ГАУ РК «ЦИТ» соответственно).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания Учреждению содействия в реализации антикоррупционной политики, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создание системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом Учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. Подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики.

5.2. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

5.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.

5.4. Координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики.

5.5. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

5.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

5.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Вносить предложения на рассмотрение директору Учреждения (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

6.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

6.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

6.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

6.9. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят:

7.1. Заместитель директора Учреждения (председатель Комиссии);

7.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);

7.3. Работники отдела управления персоналом, отдела договорной и закупочной деятельности, других подразделений Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

7.4. Представитель учредителя Учреждения – Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми (по согласованию).

7.5. Представитель (представители) общественных объединений, научных организаций и образовательных учреждений (по согласованию).

8. Лицо, указанное в подпункте в пункте 7.4 настоящего Положения, включается в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Республики Коми на основании запроса директора Учреждения (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

9. Лица, указанные в пункте 7.5 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса директора Учреждения (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции, или любого члена Комиссии, участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции;

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. Представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.2. Представление руководителем Учреждения материалов и результатов проверки, проведенной в случае уведомления работника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений либо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

12.3. Рассмотрение вопросов об актуализации принятых правовых актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

12.4. Рассмотрение иных вопросов.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении мер по противодействию коррупции. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 12.3-12.4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в заочной форме. Решение о проведении заседания в заочной форме принимается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

Письмо с сообщением о проведении заседания в заочной форме направляется секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее чем за пять календарных дней до даты определения результатов заочного рассмотрения, установленной председателем Комиссии.

К сообщению о проведении заседания в заочной форме прилагаются необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное рассмотрение, в том числе проект решения и лист согласования.

В сообщении указывается дата окончания срока представления согласований, замечаний и предложений к указанным материалам.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседание Комиссии, проводимое в заочной форме, считается состоявшимся, если не менее двух третей членов Комиссии представили в установленный срок согласования, замечания и предложения к материалам по вопросам, выносимым на заочное рассмотрение, в том числе к проекту решения.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

25. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения путем заочного рассмотрения принимаются большинством голосов от общего числа лиц, представивших согласования, замечания и предложения к материалам заочного заседания Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Решение считается принятым на дату подписания протокола заочного заседания Комиссии.

26. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

27. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

28. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

29. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

30.1. Место и время проведения заседания Комиссии.

30.2. Фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

30.3. Повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов.

30.4. Принятые Комиссией решения.

30.5. Результаты голосования.

30.6. Сведения о приобщенных к протоколу материалах.

31. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется по решению Комиссии заинтересованным лицам.

Директор Учреждения (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Руководителя Учреждения (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».