

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в Государственном автономном учреждении Республики Коми
«Дом дружбы народов Республики Коми»

1. Комиссия по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Дом дружбы народов Республики Коми» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение) создается в целях урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее – Руководитель).

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Учреждения.

5. В состав Комиссии входят:

- 1) председатель Комиссии;
- 2) заместитель председателя Комиссии;
- 3) секретарь Комиссии;
- 4) члены Комиссии.

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) *рассмотрение сообщений и информации о конфликте интересов и/или несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения* (далее – Кодекс этики);

2) *определение способа урегулирования конфликта интересов в Учреждении.*

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний Комиссии. В заседаниях Комиссии участвуют члены Комиссии, а также лица, приглашенные на заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся *по мере необходимости.*

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) *поступление Руководителю Учреждения уведомления ответственного лица о поступившем сообщении работника Учреждения о конфликте интересов и/или о несоблюдении Кодекса этики* (далее – *уведомление ответственного лица*);

2) *поступление в Учреждение информации о наличии у работника Учреждения при выполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация о заинтересованности работника Учреждения).*

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок со дня поступления уведомления ответственного лица или информации о заинтересованности работника Учреждения назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, определяет повестку дня путем вынесения резолюции. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанных уведомления ответственного лица или информации о заинтересованности работника Учреждения;

2) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией будет рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии;

3) организует уведомление работника Учреждения, членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

11. Решение организационных вопросов при подготовке заседания Комиссии, в том числе контроль за подготовкой необходимых материалов к заседаниям Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

12. Оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании, а также предоставление членам Комиссии повестки дня и необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого поступило уведомление ответственного лица или информация о заинтересованности работника Учреждения (далее – работник Учреждения).

15. При наличии письменного заявления работника Учреждения о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в отсутствие такого работника.

16. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии Комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника Учреждения.

17. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

18. Заседание Комиссии открывает председатель Комиссии с оглашения уведомления ответственного лица или информации о заинтересованности работника Учреждения. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (в случае его присутствия), рассматриваются представленные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения сведений о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) *сведения, представленные работником Учреждения, не приводят к конфликту интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования;*

2) *конфликт интересов имеет место, для его разрешения используются способы, в том числе:*

а) ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б) отстранение работника Учреждения (постоянное или временное) от исполнения должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

в) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

г) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

21. По итогам рассмотрения уведомления о несоблюдении Кодекса этики Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) *нарушение Кодекса этики не подтвердилось;*

2) *нарушение Кодекса этики имеет место.*

22. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, в его отсутствие – председательствующему на заседании Комиссии.

23. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, который оформляется секретарем Комиссии непосредственно по окончании заседания *и в тот же срок* подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 2) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения;
- 3) основание заседания Комиссии;
- 4) содержание пояснений работника Учреждения;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) результаты голосования;
- 7) решение Комиссии.

25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. Работник Учреждения ознакомляется секретарем Комиссии с протоколом заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

27. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у специалиста по кадрам (административно-управленческий отдел).

28. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника Учреждения.

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии, в его отсутствие председательствующий на заседании Комиссии обеспечивает направление информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии.

30. *В случае если Комиссией принято решение, указанное в подпункте 2 пункта 21 настоящего Положения, Председателем Комиссии, а в его отсутствие – председательствующим на заседании Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются мероприятия, направленные на привлечение соответствующего работника к дисциплинарной ответственности.*