



вопросам противодействия коррупции;

г) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

д) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

е) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

ж) ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

з) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

и) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в Учреждении;

к) координация деятельности по реализации антикоррупционных мероприятий;

л) рассмотрение вопросов о реализации антикоррупционных мероприятий;

м) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции.

## 2.2. Права и полномочия комиссии

2.2.1. Комиссия для решения возложенных на неё вопросов обладает следующими полномочиями:

- координирует мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении;

- организует работу по разъяснению работникам Учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

- изучает отечественный и зарубежный опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности Учреждения;

- вносит предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- заслушивает на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений;

- разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- принимает участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- создает временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной комиссии.

Члены комиссии, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

## 2.2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления

общественных объединений, организаций и учреждений;

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования мер по профилактике и противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за их исполнением;

- привлекать для участия в работе комиссии представителей государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, общественных объединений, организаций и учреждений;

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Комиссия создается приказом директора Учреждения, которым утверждается ее персональный состав.

3.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителя трудового коллектива Учреждения, представителей общественных организаций.

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

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление должностными полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» указанного пункта от имени и в интересах юридического лица;

в) наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов;

4.2. Информация должна быть предоставлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных

правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по факту нарушения служебной дисциплины;

4.5. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению Председателя Комиссии.

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 директора учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

4.7. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника в рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседании Комиссии могут приглашаться должностных лиц Учреждения.

4.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после подготовки документов для его проведения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушивать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.11. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания, ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания

Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, 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 директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии, секретарь Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заинтересованным лицам.

4.14. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа, либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Деятельность комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на год.

5.3. Заседания Комиссии проводят не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

## **6. Процедура принятия решений**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

## **7. Оформление решений комиссии**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и объяснение его принятия.

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

## **8. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут

административную, гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности в государственной и муниципальной службе.

8.3. В случае если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором

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