Приложение 2

к приказу автономного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Региональный институт управления»

от «30» декабря 2018 года № 144

Положение

о комиссии по противодействию коррупции в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Региональный институт управления»

1. Общие положения.
   1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Положение, Комиссия) определяет основы порядка формирования и деятельности Комиссии автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Основные понятия:

* Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
* Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
* Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которого он является.
* Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

* изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
* выявление и урегулирование конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;
* прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений в отношении должностных лиц учреждения;
* организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
* сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
* подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
* рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

* осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
* запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;
* принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений учреждения;
* контролировать исполнение принимаемых руководителем учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
* решать вопросы организации деятельности Комиссии;
* создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;
* привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, и работников учреждения;
* координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;
* контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
* осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается руководителем учреждения и утверждается приказом.

4.2. Состав комиссии (члены Комиссии):

* председатель Комиссии;
* заместитель председателя Комиссии;
* секретарь Комиссии;
* члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а при его отсутствии заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

* организует работу Комиссии;
* определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
* созывает заседания Комиссии;
* формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
* определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Секретарь Комиссии:

* принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников учреждения;
* готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
* направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
* ведет протоколы заседаний Комиссии;
* ведет документацию Комиссии;
* по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
* готовит проект годового отчета Комиссии;
* осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.5. Член Комиссии:

* участвует в работе Комиссии;
* лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
* выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
* выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.6. По решению директора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения, иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает на заседании присутствующими членами Комиссии.

При установлении отсутствия факта или возможности коррупции и (или) конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии подшивается в личное дело работника учреждения.

При установлении факта или возможности коррупции и (или) конфликта интересов протокол заседания Комиссии направляется руководителю учреждения вместе с рассматриваемыми документами для принятия решения. В дальнейшем копия протокола заседания Комиссии с решением руководителя учреждения подшивается в личное дело работника.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом учреждения.