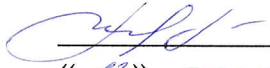


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты
Республики Карелия»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты
Республики Карелия»

 М.А. Копьева
«13» декабря 2022 г.



 М.В. Степанова
«13» декабря 2022 г.

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении Республики Карелия
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия») (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральном законе от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральном законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия в области противодействия коррупции, Положением о противодействии коррупции в Учреждении, иными нормативными правовыми актами Учреждения в области противодействия коррупции, настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Полномочия Комиссии:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- приглашает представителей прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций для участия в заседании Комиссии;

- принимает решения об установлении нарушения работником Кодекса профессиональной этики и служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- составляет план профилактических антикоррупционных мероприятий;

- участвует в проведении Учреждением антикоррупционной пропаганды, направленной на формирование антикоррупционного поведения работников Учреждения;

- координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление руководителем Учреждения сведений о нарушении работником требований Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в Учреждении.

- поступившее руководителю Учреждения в установленном порядке уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- поступившее руководителю Учреждения в установленном порядке уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций и другие лица.

3.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

3.10. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.12. Председатель Комиссии определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, ведет заседание Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением, подписывает протокол заседания Комиссии.

3.13. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.14. В случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

3.15. Секретарь Комиссии:

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

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

- ведет протокол заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.16. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.17. Копии протокола заседания комиссии направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.