

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга
дорожного хозяйства и благоустройства
города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска» (далее — положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Сахалинской области, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска» (далее - учреждение).

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в учреждении;
- выработке и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников учреждения по вопросам профилактики коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и формированию у работников нетерпимости к коррупции в любых ее проявлениях;

– повышению эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции.

2. Задачи Комиссии

Комиссия образована для выполнения следующих задач:

2.1. Участие в реализации антикоррупционной политики учреждения;

2.2. Предупреждение, устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности учреждения;

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников учреждения по реализации антикоррупционной политики в учреждении;

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение начальника учреждения) рассмотрение проектов локальных нормативных актов и планов мероприятий в сфере противодействия коррупции;

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в учреждении;

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии назначается начальник учреждения.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения. В состав

Комиссии могут входить:

– главный бухгалтер учреждения;

– начальники структурных подразделений учреждения, специалисты по вопросам закупочной деятельности, кадрового и юридического сопровождения деятельности учреждения;

3.4. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала

заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Председатель комиссии вправе привлечь к заседанию Комиссии других работников учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представителей заинтересованных организаций.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

4.1. Разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

4.2. Рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

4.3. Формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

4.4. Обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

4.5. Готовит предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

4.6. Рассматривает результаты правовой оценки проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

4.7. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

4.8. Рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

4.9. Рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями.

5.3. Секретарь комиссии организует работу Комиссии, ведение протоколов

заседаний Комиссии, учет и регистрацию поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

5.4. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены комиссии обязаны: присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений; при невозможности присутствия на заседании, член комиссии должен заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания) известить об этом секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением секретаря комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности, в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании с правом совещательного голоса.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

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

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

5.12. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и работниками учреждения. Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих

дня до дня проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем, секретарем комиссии при необходимости членами комиссии по поручению председателя. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.13. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения
«Управление мониторинга дорожного хозяйства
и благоустройства города Южно-Сахалинска»

**В Комиссию по противодействию
коррупции МКУ «УМДХиБ»**

от _____
фамилия имя отчество

адрес, телефон

ОБРАЩЕНИЕ

**Гражданина РФ/представителя организации
по фактам коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что

1. _____
(ФИО, должность работника МКУ «УМДХиБ»)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения
коррупционных правонарушений работником)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник МКУ «УМДХиБ»)

4. _____
(материалы, подтверждающие факт коррупционных нарушений)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений:

№ _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения
«Управление мониторинга дорожного хозяйства
и благоустройства города Южно-Сахалинска»

**В Комиссию по противодействию
коррупции МКУ «УМДХиБ»**

ОТ _____
фамилия имя отчество

должность работника

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Сообщаю, что:

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к возникновению конфликта интересов,

а также должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Намерен/не намерен (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» и урегулированию конфликта интересов.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений:

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения
«Управление мониторинга дорожного хозяйства
и благоустройства города Южно-Сахалинска»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Уведомление		Ф.И.О. обратившегося	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись обратившегося
номер	дата регистрации					