

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
ПЕТРОВСКОМ РАЙОНЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ

05 марта 2019 г.

№8

О создании комиссии по этике и противодействию коррупции в МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по этике и противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по этике и противодействию коррупции в МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» согласно приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» согласно приложению 3.

4. Утвердить Положение о комиссии по порядку урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» согласно приложению 4.

5. Признать утратившим силу приказ директора муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» от 06.03.2017 года № 13.

6. Главному специалисту Рыковой Наталье Васильевне осуществлять ознакомление с локальными правовыми актами МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» по вопросам профилактики и противодействию коррупции

работников, принимаемых на работу, под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Аксак

Приложение 1

к приказу муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» от

Состав комиссии по этике и противодействию коррупции, комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края»

Председатель комиссии:

Манаенко Татьяна Сергеевна - начальник отдела по работе с заявителями;

Заместитель председателя комиссии:

Луговая Наталья Алексеевна - главный специалист;

Члены комиссии:

Рыкова Наталья Васильевна - главный специалист, секретарь комиссии;

Чередниченко Татьяна Владимировна - ведущий специалист;

Тухватуллина Татьяна Равильевна - специалист 1 категории.

Приложение 2

к приказу муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» от

Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края»

Общие положения

1.1. Комиссия по этике и противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» (далее - Комиссия, учреждение) образована в целях содействия внедрению и поддержанию высоких этических стандартов и противодействия коррупции в деятельности учреждения, а также повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию.

2.1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и требований антикоррупционного законодательства об урегулировании конфликта интересов.

2.1.3. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками учреждения. Обеспечение соблюдения

работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.4. Рассмотрение плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.5. Координация деятельности отделов учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.6. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.7. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов учреждения.

2.1.8. Организация работы с работниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.9. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.10. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 5 человек (председателя, заместителя председателя и членов Комиссии), назначаемых приказом директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

3.8. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и председательствующим. Срок составления и подписания протокола - не более трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и обеспечение подготовки проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний, учет поступивших документов, а также выполняет другие обязанности в соответствии с указаниями председателя Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

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

3.14. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным, краевым законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение 3
к приказу муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» от

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края» ФИО « »
20_ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровском районе Ставропольского края»

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
2. Оказывает работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с антикоррупционной деятельностью.
3. Готовит:
проекты локальных правовых актов и предложений, направленных на противодействие коррупции, в пределах своей компетенции;
проект ежегодного плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
отчетные материалы о результатах антикоррупционной деятельности.

4. Проводит оценку состояния антикоррупционной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
5. Участвует в работе комиссии по профилактике и противодействию коррупции.
6. Оказывает в пределах своей компетенции содействие уполномоченным представителям органов прокуратуры, иных государственных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений.
7. Обеспечивает прием и регистрацию:
 - уведомлений обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - обращений граждан, содержащих факты коррупционной направленности, поступивших на телефон и электронный адрес, размещенные на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
8. Проводит инструктажи работников по вопросам противодействия возможным коррупционным проявлениям со стороны отдельных лиц, а также анализ возможных причин для возникновения конфликта интересов (перед направлением работников на проверки и т.д.).
9. Осуществляет размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам антикоррупционной деятельности.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по порядку урегулированию конфликта интересов муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Ставропольского края, настоящим Положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

4. Комиссия действует в учреждении на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;

исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

противодействие коррупции.

2. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника управления и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации

уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в трех дневным срок со дня поступления информации, о наличие у работника управления личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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 семь рабочих дней до дня заседания.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника управления личной заинтересованности.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

10. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители подведомственных учреждений.

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

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

4. Решение Комиссии.

1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника управления, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником управления в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

от

(ФИО, должность работника
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:**

1.

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2.

_____ (Описание
должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3.

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

«___» 20 _____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« » г. за №