

Приложение № 2
к приказу Об организации мер по
предупреждению коррупции в
ФАУ «Единый институт
пространственного планирования РФ»
от 01.09.2022 № ВН-П-26/22

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в деятельности
ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в деятельности ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет направление деятельности, основные задачи, порядок формирования, принципы работы и функции Комиссии, права и обязанности ее членов, иные вопросы деятельности Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением и противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ», а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» (далее – Учреждение).

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору ФАУ «Единый институт пространственного планирования РФ» (далее - Директор).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения факторов для проявления коррупции;

прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о возможном участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для Директора о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

подготовка предложений по совершенствованию законодательства в области обеспечения противодействия коррупции;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии и локальными актами Учреждения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;

содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет деятельность на регулярной основе.

3.2. Решение о создании Комиссии, определение ее количественного и персонального состава, решение об изменении состава Комиссии принимаются Директором и утверждаются приказом.

3.3. В состав Комиссии должны входить не менее 5 (пяти) работников, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии (далее совместно - члены Комиссии).

3.4. При необходимости временной замены члена Комиссии в связи с длительной болезнью, командировкой, отпуском и по иным причинам, решение о временной замене члена Комиссии оформляется приказом Директора. Замена члена Комиссии допускается только по решению Директора.

3.5. Председателем Комиссии может быть назначен Директор, заместитель Директора, либо иное ответственное лицо из числа работников Учреждения, наделенное полномочиями по исполнению соответствующих функций приказом Директора.

3.6. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии, осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

объявляет заседание правомочным, открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

утверждает протокол заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

Положением.

3.8. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.9. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии выполняет функции организационно-технического и документационного обеспечения, в том числе:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами и направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени, месте проведения заседания;

ведет протоколы заседания Комиссии;

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу в рамках деятельности Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.11. В случае невозможности участия секретаря Комиссии в заседании Комиссии его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.12. 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 в рамках настоящего Положения;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

4. Права и обязанности Комиссии

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

4.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, поступивших в Комиссию.

4.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым

вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

4.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к Директору и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.

4.4. Контролировать исполнение принимаемых Директором решений по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

4.7. Привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения.

4.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

а) злоупотребление служебным положением в Учреждении: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим 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 для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах Учреждения;

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

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.3. Информация должна быть предоставлена на рассмотрение Комиссии лицом, выявившим данный факт в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и замещаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

Образец обращения приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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

5.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 5.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пп. 5.3, 5.4 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2 (двух) месяцев по решению председателя Комиссии.

5.7. По письменному запросу председателя Комиссии предоставляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 5.3 настоящего Положения.

5.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

Материалы к заседанию Комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

5.11. Заседание Комиссии проводится 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 о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может принять участие в заседании Комиссии 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 представитель работника. На заседании Комиссии могут приглашаться иные должностные лица Учреждения.

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

5.13. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.14. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Члены Комиссии вправе участвовать на заседании Комиссии с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

5.16. 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 решение Комиссии доводится до сведения Директора, который принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвовавших в заседании Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) Комиссии является решающим.

5.18. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу и (или) не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде представлять свое мнение, которое подлежи обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.20. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался 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 рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшим основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования: - решение и обоснование его принятия.

5.21. Копия решения Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия направляется Директору и работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

5.23. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, председатель Комиссии доводит указанную информацию Директору, который :

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

5.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта Директор после

получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

5.26. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, храниться в его личном деле.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по
противодействию коррупции в
деятельности ФАУ «Единый институт
пространственного планирования РФ»

ОБРАЗЕЦ

Уведомления о возникновении конфликта интересов
или о возможности его возникновения

В Комиссию по противодействию коррупции
в деятельности ФАУ «Единый институт
пространственного планирования РФ»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

В соответствии с нормами Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов / о возможности
возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1. _____

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению
конфликта интересов, описание признаков личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____

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

3. _____

(данные об источнике информации и дополнительные сведения, которые работник
считает необходимым указать)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)