

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
областного казенного учреждения
«НовгородТрансАвиа»
от 27.08.2018 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
государственного областного казенного учреждения
«НовгородТрансАвиа»

Великий Новгород
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в государственном областном казенном учреждении «НовгородТрансАвиа» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:

а) осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

б) обеспечения защиты прав и законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией;

в) повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

г) профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) 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; выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами. Иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение начальника Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и других юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом начальника Учреждения, в соответствии с которым утверждается состав Комиссии.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

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

3.4. Начальник Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, научных образовательных организаций.

3.5. В состав Комиссии входят заместитель начальника учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и иные работники Учреждения, определяемые его начальником;

3.6. Лица, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, на основании запроса начальника Учреждения.

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

4. Порядок работы Комиссии

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

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии.

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Учреждения своего служебного положения в целях выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу, другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти области о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

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

5.1.1. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии;
- б) разрабатывает план работы Комиссии;
- в) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- г) созывает заседание Комиссии;
- д) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- а) принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- б) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- в) направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- г) ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- д) ведёт документацию Комиссии;
- е) осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- ж) обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- з) осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- и) осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

5.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрении начальнику Учреждения.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- з) принятые Комиссией решения;
- к) другие сведения.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется начальнику Учреждения. Решение Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.