

Утвержден приказом
Директора АУ Республики Марий Эл
«Дирекция МФЦ»
от «07» декабря 2023 г. № 311-ОД

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в АУ Республики Марий Эл
«Дирекция МФЦ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным при АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» (далее - Учреждение), для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, Уставом автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики.

2.2 Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждение.

2.3 Координация деятельности обособленных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики.

2.4 Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.5 Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.6 Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.7 Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее руководство работой осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Председателем комиссии является заместитель директора АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ».

3.2. Члены комиссии принимают участие в работе на общественных началах.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.3. Заседания комиссии ведёт председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколом.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии, а также основанием для проведения комиссии может быть поступление уведомления работника Учреждения о возникновении конфликта интересов.

3.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов на заседание комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставление услуг которых осуществляется через МФЦ, органов местного самоуправления поселений, организаций и средств массовой информации.

Решения комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов, участвующих в заседании, оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем комиссии (заместителем председателя - в случае отсутствия председателя комиссии), и секретарем комиссии. При наличии у члена комиссии особого мнения к протоколу прикладывается особое мнение члена комиссии.

При поступлении уведомления работника Учреждения о возникновении конфликта интересов Комиссия может принимать следующие решения:

- признать, что личная заинтересованность привела или может привести к конфликту интересов. Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов;

- признать, что конфликт интересов отсутствует;

- признать, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликтов интересов. Комиссия рекомендует применить меру ответственности к работнику.

Копии протокола заседания комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Директор Учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.7. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.8. Председатель комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях комиссии материалы;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности комиссии.

3.10. Член комиссии имеет право:

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях;

- привлекать, по согласованию с председателем комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать, в случае несогласия с решением комиссии, в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.11. Член комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии;

- присутствовать при заседании комиссии, в случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии.

Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.