КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

20.02.2017 № 03-в

г. Барнаул

О назначении ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

В целях организации работы по противодействию коррупции в КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений заместителя директора КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр» Ланина Константина Анатольевича.

2. Создать комиссию по урегулированию коррупционных правонарушений в следующем составе:

- Ланин К.А., заместитель директора - председатель комиссии;

- Базарная О.В., профконсультант;

- Железнов Е.А., консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности (по согласованию);

- Муха Е.А., начальник экспертно-аналитического отдела в сфере промышленности управления Алтайского края по промышленности и энергетики (по согласованию).

3. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

4. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного и комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Р.В. Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом КГБУ «Алтайский
региональный ресурсный центр»
от 20.02.2017 № 03-в

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к профессиональному поведению работников КГБУ «Алтайский региональный ресурсный центр»

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) несоблюдение работников учреждения требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и должность;

б) описание нарушения работником учреждения требований к профессиональному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения к профессиональному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

6. По письменному запросу председателя комиссии руководитель работника учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые

для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. 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.

9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка.

9.1.Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения в государственном органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником учреждения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункта «б» пункта 1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к профессиональному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к профессиональному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение комиссии.

15. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работников учреждения, в отношении, которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

19. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю государственного органа, полностью

или в виде выписок из него – работнику организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

19.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного органа.

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

21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю организации для решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления комиссией факта совершения работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

25. Решение комиссии может быть обжаловано работником организации в сроки и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.