

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,  
ЖОНЖУРУМДИК ОЗУМ ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ  
ЖЕТКИЛДЕЕР МИНИСТЕРСТВОЗЫ

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
«Управление социальной поддержки населения  
Онгудайского района»

649440, с. Онгудай,  
ул. Победы, 28  
тел./факс 8(38845)21-2-24  
E-mail: [otsr.ongudai@mail.ru](mailto:otsr.ongudai@mail.ru)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БЮДЖЕТ  
УЧРЕЖДЕНИЕЗИ  
«Ондой аймактын Эл-жонын жонжорумдик жомоор  
башкартузы»

649440, Ондой ж.,  
Победа оромы, 28  
тел./факс 8(38845)21-2-24  
E-mail: [otsr.ongudai@mail.ru](mailto:otsr.ongudai@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

от «14» января 2021г. № 3/7

с. Онгудай

### **О создании комиссии по противодействию коррупции**

В целях реализации антикоррупционной политики учреждения во исполнении Плана противодействия коррупции, утвержденного приказом КУРА «УСПН Онгудайского района» от 14.01.2021г. № 3/2 приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции.
2. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Мундусова

Утверждено  
Приказом КУРА « УСПН  
Онгудайского района»  
от «14» 01 2021г. № 3/7

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции в Казенном Учреждении Республики Алтай « Управление социальной поддержки населения Онгудайского района» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

1.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) участвует в проведении анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработке соответствующих антикоррупционных мер;
- б) участвует в проведении проверки сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками

Учреждения, в том числе поступающих через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

в) проводит проверку по каждому выявленному факту несоблюдения работниками Учреждения требований кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, выявленному случаю возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения, выявленному случаю нарушения требований, касающихся получения работниками Учреждения подарков и порядка сдачи подарка;

г) участвует в проведении анализа результатов реализации антикоррупционной политики Учреждения и подготовке по его результатам предложений о внесении изменений в антикоррупционную политику Учреждения;

д) осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

е) участвует в осуществлении мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

### **3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. При поступлении в Комиссию информации, предусмотренной подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения, председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления соответствующей информации назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В случае поступления сообщений о преступлениях и административных

правонарушениях соответствующая информация перенаправляется в соответствующий орган по компетенции.

3.3. Комиссия вправе запрашивать необходимые для работы Комиссии сведения от правоохранительных, судебных, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций. 3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого поступила информация, предусмотренная подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица правоохранительных, судебных и иных органов государственной власти, а также представители заинтересованных организаций. Приглашение направляется за подписью председателя Комиссии.

3.9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии и других членов Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) их функции осуществляют лица, исполняющие их должностные обязанности.

#### **4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос(ы), предусмотренные подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения;
- 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 в Комиссию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования, решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 муниципальный служащий.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

4.5. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался соответствующий вопрос.

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

## **5. Порядок формирования Комиссии**

5.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

5.2. В состав Комиссии входят:

а) председатель комиссии, заместитель руководителя учреждения, работник кадровой службы, секретарь комиссии- юристконсульт; ведущий специалист по охране труда.

б) назначить ответственным лицом за ведение документации секретаря комиссии - юристконсульта

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