

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ РК «ЦБ и АС» от

14.12.2023 № 167

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном
казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского и
аналитического сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» (далее – ГКУ РК «ЦБ и АС», Учреждение, Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральном законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия в области противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов ГКУ РК «ЦБ и АС» создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников Центра влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральном законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия в области противодействия коррупции, Положением о конфликте интересов в Учреждении, иными нормативными правовыми актами Учреждения в области противодействия коррупции, настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Полномочия Комиссии:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником Кодекса профессиональной этики работников Учреждения, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- приглашает представителей прокуратуры, исполнительных органов Республики Карелия, иных организаций для участия в заседании Комиссии;

- принимает решения об установлении нарушения работником Кодекса профессиональной этики либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- составляет план профилактических антикоррупционных мероприятий;

- участвует в проведении Учреждением антикоррупционной пропаганды, направленной на формирование антикоррупционного поведения работников Учреждения;

- координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление директором Центра сведений о нарушении работником требований Кодекса профессиональной этики в Учреждении.

- поступившее директору Центра в установленном порядке уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- поступившее директору Центра в установленном порядке уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению, признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или фактов обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных нарушений, данные об источнике информации.

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

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, исполнительных органов Республики Карелия, иных организаций.

3.6. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

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

3.10. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.13. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.