Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ГКУ «Архив»
от 12.08.2019 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г., локальными нормативными актами Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» (далее – Учреждение) в области предупреждения коррупции и устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по предупреждению коррупции в Учреждении (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению в Учреждении коррупционных рисков;

обеспечению соблюдения работниками ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов при осуществлении работником своих должностных обязанностей;

созданию единой системы мониторинга и информирования работников Учреждения (далее – работники) по проблемам коррупции;

антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам предупреждения коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия создана в целях координации деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа работников и утверждается приказом Директора Учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», иными нормативно-правовыми актами в области противодействия коррупции, Уставом Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур», локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии осуществляется на основе следующих основных принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности Учреждения;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по профилактике коррупции в Учреждении;

постоянного контроля;

личного примера членов Комиссии;

эффективности антикоррупционных процедур.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

участие в подготовке предложений, планов работ и других материалов, направленных на профилактику коррупции;

сотрудничество с правоохранительными органами;

непосредственное участие в реализации плана по предупреждению коррупции и антикоррупционной политики.

3.2. Основные функции Комиссии.

формирование нормативной базы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции;

организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой и предупреждением коррупции;

подготовка проектов локальных нормативных актов Учреждения по профилактике и предупреждению коррупции;

подготовка планов по предупреждению коррупции в Учреждении и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

рассмотрение совместно с директором Учреждения, представленных работниками Деклараций о конфликте интересов и сообщений о возникновении конфликта интересов;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях, поступивших непосредственно в Учреждение;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

оценка коррупционных рисков;

подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

взаимодействие с правоохранительными органами;

рассмотрения письменных обращений, поступивших посредством «Ящика для обращения граждан по фактам коррупционной направленности» и принятия по ним решений;

предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;

проведение внутреннего финансового контроля и аудита, а именно:

принятие непосредственного участия в проведении контроля;

осуществление методического обеспечения системы внутреннего контроля;

координирование деятельности Учреждения в рамках внутреннего контроля;

проведение оценки внутреннего контроля.

3.3. Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

рассматривать на своих заседаниях исполнение плановых мероприятий по предупреждению коррупции;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведение антикоррупционных мероприятий (по мере возникновения необходимости);

заслушивать работников на своих заседаниях о проводимых антикоррупционных мероприятиях, а также о применяемых ими мерах,

направленных на исполнение решений Комиссии и плана мероприятий по предупреждению коррупции;

принимать к рассмотрению обращения (заявления, уведомления), подаваемые в письменной форме от Работников и иных лиц;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от работников;

передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности работников, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого повторного изучения при согласии конфликтующих сторон;

участвовать в проведении внутреннего финансового контроля, а именно:

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учёте;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями директора Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии могут входить все работники, независимо от занимаемой должности или выполняемой ими работы.

4.2. Комиссия состоит из пяти человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет работу на основании плана мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении, а также предложений, внесённых исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведёт Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.8. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.8.1. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

4.8.2. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.10.Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов Директора Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

4.11.Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные

об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5. Функциональные обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии, представленную ответственным секретарём Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и даёт поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

5.2. Заместитель председателя Комиссии избирается из состава членов Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии проводит заседания комиссии и исполняет его обязанности. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает подготовку проекта плана мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении и представляет его на утверждение директору Учреждения.

5.3. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения (заявления, уведомления сообщения, декларации) работников Учреждения, иных лиц;

осуществляет выемку из Ящика для обращения граждан по фактам коррупционной направленности письменных обращений по мере их поступления совместно с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

организует подготовку проектов и ведение протоколов заседаний Комиссии;

ведёт учёт, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами.

5.4. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня и принятии решений по рассматриваемым вопросам.