

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Памятка для лиц, ответственных
за профилактику коррупционных
правонарушений, в государственных
учреждениях Вологодской области

Вологда 2024

Обязанность создания коллегиальных органов (комиссий) по вопросам противодействия коррупции в учреждениях на законодательном уровне не закреплена. Но, создание такого коллегиального органа при условии его результативной работы может способствовать осуществлению мер по противодействию коррупции в учреждении.

Эти коллегиальные органы не обладают властными полномочиями. На них возлагаются функции консультативного и совещательного органа по выработке для руководителя управленческих решений в сфере противодействия коррупции с учетом мнения коллектива.

ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА И ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ

Коллегиальный орган (комиссия) образуется локальным нормативным актом учреждения, утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. Как правило, председателем комиссии является заместитель руководителя учреждения. Заместителем председателя комиссии целесообразно определить руководителя кадровой службы. Секретарем комиссии назначить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учрежде-

нии. В целом в состав комиссии целесообразно включать представителей отдела кадров, юридического отдела, представителей финансового подразделения.

В состав комиссии можно включить представителя профсоюзной организации. Кроме того, в заседаниях комиссии могут принимать участие и иные лица с правом совещательного голоса, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (лица, обладающие специальными познаниями в соответствующей сфере), представители заинтересованных организаций.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Основаниями для проведения заседания комиссии могут являться:

- рассмотрение вопросов, связанных с содействием в урегулировании конфликта интересов;
- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработка и реализация мер, направленных на предупреждение и устранение условий, порождающих коррупцию в учреждении;
- организация работы и проведение оценки коррупционных рисков с целью повышения

эффективности функционирования учреждения за счет их устранения или минимизации;

- разработка мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассмотрение вопросов организации и проведения мониторинга реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении; подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционной политики учреждения и др.

Основания для заседания комиссии вытекают из ее целей и задач и устанавливаются Положением о комиссии.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует ее работу, назначает дату заседания комиссии, принимает решение о приглашении на заседание комиссии лиц с правом совещательного голоса.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, подготовку выписок из протоколов и направление их заинтересованным лицам, организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требо-

ваний об урегулировании конфликта интересов, с поступившей информацией по данному вопросу, и иное информационное и документационное обеспечение заседания комиссии, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

Лица, участвующие с правом совещательного голоса вправе:

- ✓ выступать на заседании комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- ✓ задавать другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- ✓ знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании комиссии.

В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения комиссией.

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.

Такое заявление может быть сделано как в письменной форме (в данном случае оно приобщается к протоколу заседания комиссии), так и устно (в данном случае в протоколе заседания комиссии делается соответствующая отметка).

В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В таком случае указанный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

Перед началом заседания комиссии секретарь информирует членов комиссии и лиц, участвующих в заседании, о том, что они не вправе разглашать сведения, составляющие персональные данные и сведения конфиденциального характера, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Рассмотрение вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интереса проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы, которые были получены в ходе заседания комиссии.

При рассмотрении указанного вопроса целесообразно пригласить на заседание комиссии непосредственного руководителя работника. В случае, если непосредственный руководитель

работника является членом комиссии, целесообразно принять решение о том, что данный член комиссии не принимает участия в голосовании. В таком случае указанный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

Учитывая, что конфликт интересов является оценочной категорией, необходимо уделять существенное внимание вопросам квалификации ситуации в качестве конфликта интересов.

На первоначальном этапе установлению и последующему отражению в протоколе подлежит информация о лицах, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Таковыми лицами могут быть:

- сам работник;
- близкие родственники или свойственники работника;
- иные граждане или организации, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В дальнейшем выявляется и фиксируется в протоколе наличие у работника соответствующих полномочий.

Затем анализируется возможность влияния личной заинтересованности работника на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

В случае установления того факта, что лич-

ная заинтересованность должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, фиксируется факт наличия конфликта интересов (возможности его возникновения).

По итогам рассмотрения указанного вопроса комиссия фиксирует в протоколе принятое решение относительно соблюдения (не соблюдения) работником требований об урегулировании конфликта интересов; рекомендует конкретную меру ответственности; дает предложения по предотвращению или по возможному урегулированию конфликта интересов.

РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

Виды решений, принимаемых комиссией, определяются Положением о комиссии.

В отношении вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов может быть принято одно из следующих решений:

1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае

комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3. Признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.

Обоснование принятия решения в обязательном порядке включается в протокол заседания комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

- При решении вопроса о привлечении к ответственности работника, не исполнившего обязанность по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, необходимо установить обстоятельства, которые могут повлиять на определение конкретной меры ответственности, в том числе:
- факт подачи работником уведомления о личной заинтересованности;
- наличие установленных фактов ненадлежа-

щего исполнения работником должностных обязанностей в ситуации, когда существовал конфликт интересов;

- величина нанесенного ущерба (при наличии);
- самостоятельное принятие (непринятие) работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- соблюдение работником других требований законодательства о противодействии коррупции, а также предшествующие результаты исполнения должностных обязанностей.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОТОКОЛА КОМИССИИ

В протоколе заседания комиссии указываются:

- Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- Содержание пояснений работника и других

лиц по существу предъявляемых претензий;

- Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- Другие сведения;
- Результаты голосования;
- Решение и обоснование его принятия.

Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.