

Приложение
к приказу ГАУ НСО «Арена»
от «22» марта 2024 г. № 29

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НСО «Арена»


Морозов И.И. Морозов
«22» марта 2024 г.
И.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в государственном автономном учреждении Новосибирской области
«Сибирь - Арена»

г. Новосибирск
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Сибирь - Арена» (далее – Положение) определяет задачи, цели, порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Сибирь - Арена» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом и локальными нормативными актами государственного автономного учреждения Новосибирской области «Сибирь - Арена» (далее - Учреждение), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики, рассмотрения вопросов противодействия коррупции, разработки и представления директору Учреждения предложений по направлению деятельности, осуществления мероприятий, обеспечивающих эффективное противодействие коррупции в Учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.4. Понятия и определения, используемые для целей настоящего Положения, применяются в значении, установленном в Положении об антикоррупционной политике государственного автономного учреждения Новосибирской области «Сибирь – Арена».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики, утвержденной в Учреждении;

2.1.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

2.1.3. выработка соответствующих механизмов защиты от возникновения коррупции в Учреждении;

2.1.4. координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

2.1.5. создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2.1.6. формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

2.1.7. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

2.1.8. взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Для решения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.2.1. вносит предложения директору Учреждения о рассмотрении вопросов по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2.2.2. запрашивает и получает в установленном порядке информацию от работников и структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, вправе проводить опросы;

2.2.3. заслушивает на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

2.2.4. разрабатывает меры по противодействию коррупции, рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

2.2.5. вносит предложения по совершенствованию локальных правовых актов Учреждения в сфере противодействия коррупции, осуществляет контроль их реализации;

2.2.6. разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения работников Учреждения;

2.2.7. рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

2.2.8. вносит предложения директору Учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

2.2.9. рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением;

2.2.10. создает временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят заместитель(и) руководителя Учреждения, работник кадровой службы, юридического отдела, финансовой службы Учреждения, других подразделений в зависимости от штатной численности, организационной структуры Учреждения, от стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности Учреждения.

3.3. Положение о Комиссии и её персональный состав утверждаются приказом директора Учреждения. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций.

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

3.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами, свою деятельность осуществляют на общественных началах.

3.6. На заседаниях Комиссии обязательно личное присутствие ее членов. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.

3.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) на заседании Комиссии. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о защите информации и персональных данных.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Деятельность Комиссии организует председатель, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- формирует проект повестки, определяет место и время проведения заседания, осуществляет руководство подготовкой к заседаниям Комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- организует проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организует проведение оценки коррупционных рисков в Учреждении;

- организует подготовку, мониторинг и актуализацию локальных нормативных актов Учреждения по вопросам антикоррупционной политики и профилактики коррупции;

- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, иные документы от граждан и работников Учреждения касаемых профилактики коррупционных правонарушений;

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

- ведет протоколы заседаний Комиссии, ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее хранение;

- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;

- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии на период отсутствия председателя Комиссии).

4.4. Члены Комиссии:

- организуют обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции, а также индивидуальное консультирование работников Учреждения;

- рассматривают материалы, документы, поступившие на рассмотрение Комиссии;

- рассматривают сообщения о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- принимают участие в проведении оценки коррупционных рисков в Учреждении;

- участвуют в проверке соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции.

4.5. По решению председателя Комиссии в зависимости от рассматриваемых вопросов в заседаниях Комиссии могут участвовать иные лица, не являющиеся членами Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным председателем Комиссии. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Материалы к заседанию Комиссии за два рабочих дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего количества числа членов Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

5.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии, с протоколом под подпись ознакамливаются директор Учреждения, члены Комиссии, а также по решению Комиссии - иные заинтересованные лица.

5.7. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является поступление информации, уведомления, материалов:

5.7.1. о злоупотреблении служебным положением, даче и (или) получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

5.7.2. о совершении деяний, указанных в подпункте 5.7.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

5.7.3. о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.7.4. уведомления о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.7.5. уведомления о фактах обращения третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.7.6. уведомления о получении подарка(ов) работником, полученного в связи с исполнением им должностных обязанностей;

5.7.7. материалов, подтверждающих наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.8. Информация и материалы, указанные в п. 5.7. настоящего Положения рассматриваются Комиссией, если они представлены в письменном виде и содержат следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого поступила информация;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации.

5.9. Комиссия не рассматривает анонимные обращения и не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения внеочередного заседания Комиссии:

5.10.1. в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации и (или) материалов, указанных в п. 5.7. настоящего Положения, выносит решение о проведении их проверки и назначает дату заседания Комиссии;

5.10.2. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии, иных лиц (по решению председателя Комиссии), с поступившей информацией и материалами, и результатами их проверки;

5.10.3. рассматривает ходатайства о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

5.10.4. в случае если поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.11. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении, если иной срок не установлен специальными нормами локальных нормативных актов Учреждения. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.12. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

5.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания, заслушиваются пояснения членов Комиссии, рассматриваются устные и (или) письменные пояснения лиц, участвующих в заседании в соответствии с п. 4.5. Положения.

5.15. По итогам рассмотрения информации и материалов, указанных в п. 5.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

5.15.1. установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.15.2. установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к работнику Учреждения меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15.3. признать, что при исполнении работником Учреждения трудовых обязанностей отсутствует личная заинтересованность и конфликт интересов;

5.15.4. признать, что при исполнении работником Учреждения трудовых обязанностей присутствует личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.15.5. установить, что конфликт интересов не обнаружен либо, если конфликт интересов был обнаружен, рекомендовать директору Учреждения ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к личным интересам работника, либо изменить трудовые функции работника, либо временно отстранить его от должности, либо рассмотреть вопрос об увольнении работника, либо предложить иное решение.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки

административного правонарушения или состава преступления, Комиссия принимает незамедлительные меры к информированию правоохранительных органов.

5.17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения нового Положения.

6.2. Положение подлежит изменению и дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов в сфере противодействия коррупции.

6.3. Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.