

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции**  
**МБУ Архив г.Кумертау**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Архив г. Кумертау городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее - Комиссия, муниципальный архив).

2. Для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий ей способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в муниципальном архиве создается Комиссия, которая является совещательным органом.

3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон « О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Башкортостан и муниципальные правовые акты.

4. Положение о Комиссии и его состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

**II. Основные принципы, функции и задачи Комиссии**

2.1. Противодействие коррупции в муниципальном архиве осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности муниципального архива;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия выполняет следующие основные задачи:

а) предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Функциями Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
  - оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников муниципального архива
- ;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в муниципальный архив и/или направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности муниципального архива;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов муниципального архива о противодействии коррупции;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы муниципального архива;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в муниципальном архиве;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ информации о деятельности муниципального архива, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

### **III. Права Комиссии**

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

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся муниципального архива, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях директора муниципального архива о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ и РБ.

### **IV. Состав Комиссии и полномочия её членов**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. Председатель комиссии организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, организует планирование работы и подготовку отчетов о работе комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения

заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

#### 4.5. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

### **V. Порядок работы комиссии**

5.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом.

5.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

5.3. Заседания Комиссии проходят по необходимости, но не реже одного раза в год.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, экспертных организаций и другие.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

5.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя муниципального архива о недостоверных или неполных сведениях, представленных работниками учреждения;

б) представление руководителя муниципального архива или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее в муниципальный архив, Управление по делам архивов РБ, Администрацию г.о.г. Кумертау РБ обращение гражданина или юридического лица, общественной организации о коррупционных факторах или поведении работника;

г) уведомления о конфликте интересов.

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

5.6. Порядок организации заседаний комиссии

5.6.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в муниципальный архив, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.6.2. 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. В случае неявки работника на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия и отсутствия уважительных причин его отсутствия, комиссия рассматривает указанный вопрос в отсутствие работника.

5.6.3. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

5.6.4. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.6.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании комиссии и ответственный секретарь комиссии.

5.6.6. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, присутствующие на заседании (фамилии, имена, отчества(инициалы) членов комиссии и других лиц);
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.6.7. 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 работник.

5.6.8. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального архива, полностью или в виде выписок из него – работнику.

5.6.9. Решения комиссии для руководителя муниципального архива носят рекомендательный характер. А в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6.10. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

#### **VI. Взаимодействие Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

6.1.1. С коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствованием методической и организационной работы по противодействию коррупции в муниципальном архиве.

6.1.2. С администрацией учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

6.1.3. С работниками учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции;

6.2. Для участия в работе Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители правоохранительных и судебных органов.

#### **VII. Порядок упразднения Комиссии**

7.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа руководителя муниципального архива в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом муниципального архива.

---