|  |
| --- |
| Приложение № 1 к приказу от «28» декабря 2017 г. № 207(с изменениями, утвержденными приказом Учреждения от «19» марта 2018 г. № 51 |

Положение
о комиссии по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Салехард

2017 г.

**I. Общие положения**

* 1. Комиссия по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Комиссия, Учреждение, автономный округ) является постоянно действующим совещательным органом, который образован для реализации целей:

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, приказами исполнительных органов власти, а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

**II. Основные полномочия Комиссии**

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

- организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- рассмотрение вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации до работников Учреждения;

- организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- рассмотрение предложений структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;

- изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействии коррупции.

- рассматривает вопросы, по предотвращению и урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения;

- вырабатывает меры по предотвращению и урегулировании конфликта интересов;

- оформляет мотивированное заключение, в котором предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

**III. Структура и порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступающих докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членной Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

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

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Приложение № 2

к приказу ГУ ЯНАО «МФЦ»

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по соблюдению служебного поведения,**

**предотвращения и урегулирования конфликта интересов и**

**антикоррупционной деятельности ГУ ЯНАО «МФЦ»**

Председатель комиссии:

- Албычев Кирилл Сергеевич, директор Учреждения;

Секретарь комиссии:

 - Гостев Александр Владимирович, инженер по подготовке кадров.

Члены комиссии:

- Кучерявенко Юрий Петрович, первый заместитель директора;

- Гордиенко Евгения Александровна, заместитель директора;

- Ерёмин Валерий Владимирович, начальник юридического отдела.