

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РК «РУТИКО»  
от 3.08.2022 № 42-0D  
(приложение № 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми № 82-РЗ от 29.09.2008 г. «О противодействии коррупции в Республике Коми», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим, коллегиальным совещательным органом, подотчетным директору государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – Учреждение), образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии, её состав утверждается приказом Учреждения.

#### 2. Понятия и определения

##### 2.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.3. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

2.6. Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

### **3. Направления деятельности Комиссии**

3.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1.1. содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.1.2. содействие в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.1.3. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников;

3.1.4. рассмотрение сообщений, уведомлений, заявлений о склонении к совершению и/или совершении коррупционных правонарушений, поступивших от работников и/или в отношении работников Учреждения;

3.1.5. подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

3.1.6. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий;

3.1.7. повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения работников Учреждения, популяризацию в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности и для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1.1. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.1.3. вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции; взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

4.1.4. запрашивать и получать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания; заслушивать на заседаниях Комиссии работников (руководителей структурных подразделений) Учреждения;

4.1.5. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

4.1.6. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

4.1.7. принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4.1.8. координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;

- 4.1.9. контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- 4.1.10. привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения;
- 4.1.11. решать вопросы организации деятельности Комиссии.

## **5. Порядок формирования Комиссии**

5.1. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

5.3. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора (председатель Комиссии);
- б) заместитель директора-заведующий отделом по кадастровой оценке (заместитель председателя Комиссии);
- в) лицо, ответственное за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (секретарь Комиссии);
- г) работники по кадровой и документационной работе, работники юридического (правового) отдела, других отделов Учреждения, определяемые его руководителем;
- д) представители органа исполнительной власти, осуществляющего функции учредителя (по согласованию);
- е) представители общественных объединений научных и образовательных организаций (по согласованию).

5.4. Полномочия членов Комиссии:

5.4.1. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, осуществляет:

- общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- при поступлении информации/документов, содержащих основание для проведения заседания в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии и созывает Комиссию позднее 30 дней со дня поступления указанной информации;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет место и время проведения заседания комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.4.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии;

5.4.3. Секретарь Комиссии:

– принимает и регистрирует сообщение/ уведомление/ заявление, предложения и иные документы от работников Учреждения;

– готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

– по поручению председателя Комиссии проводить предварительное собеседование с работником, представившим обращение (сообщение/ уведомление/ заявление), получает от него письменные пояснения; осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

– обращение (сообщение/ уведомление/ заявление) и собранные в учреждении материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления обращения представляет председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Срок предоставления материалов может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

– направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии;

– ведет документацию Комиссии;

– готовит проект годового отчета Комиссии;

– осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.4.4. Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями;

5.5. 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, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

## **6. Организация деятельности Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии к работе Комиссии могут

привлекаться с правом совещательного голоса в качестве консультантов и экспертов работники учреждения и лица, не являющиеся работниками учреждения, при условии их согласия участвовать в работе Комиссии. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 3.1.3 настоящего Положения.

6.2. Члены Комиссии и лица, привлеченные к ее работе, извещаются о проведении заседания Комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

6.4. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии, кроме того, он вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

6.5. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

6.6. Основаниями для заседания Комиссии является:

а) представление директором Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

б) представление директором Учреждения материалов о результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении.

г) иные вопросы.

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

6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течении пяти рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначен позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, 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 Учреждение, и с результатами ее проверки;

6.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 3.1.3 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

6.10. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

6.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 6.6 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) 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;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 6.6 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствующих обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

6.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 6.6 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение

## **7. Процедура принятия Комиссией решений**

7.1. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **8. Оформление решений Комиссии**

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8.2. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

8.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- краткое содержание пояснений работника других лиц по существу рассматриваемого вопроса или указание на приобщенный документ;



- информация об источнике информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии с указанием даты её поступления
- иные сведения;
- информация о приобщенных к протоколу материалах или их копиях.

8.4. Копия протокола в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Директор 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течении 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.5. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течении 3 рабочих дней, а при необходимости – незамедлительно.

8.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

8.8. Информация об итогах заседания Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

## 9. Взаимодействие

9.1. Председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- с бухгалтерией по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
- с директором Учреждения по вопросам подготовки и организации выполнения локальных нормативных актов по противодействию коррупции, в части относящейся к компетенции Комиссии.