



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА
ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ «БАЗА АВИАЦИОННОЙ И
НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»**

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чкалова, 12-а, тел/факс: (3467) 33-13-97

П Р И К А З

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов»

«29» декабря 2023 г.

№ 1175

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее – Учреждение), утвержденной приказом от 25.01.2023 № 26 «Об утверждении Антикоррупционной политики бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (приложение к настоящему приказу).
2. Начальнику отдела кадров О.А. Ковалевой ознакомить работников, указанных в приложении к приказу от 29.12.2023 № 1174 «О создании комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» под подпись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Журавлеву А.П.

Директор

И.П. Шевцов

Приложение к приказу
от 29.12.2023 № 1175

«Об утверждении Положения о комиссии по
противодействию коррупции в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«База авиационной и наземной охраны лесов»

Положение

о комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База авиационной и
наземной охране лесов» (далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Комиссия в Учреждении по противодействию коррупции (далее – Комиссия), создается в следующих целях:

рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер;

подготовка предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении;

урегулирование конфликта интересов в Учреждении;

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия для реализации задач:

рассматривает уведомления, информацию, предоставленные председателю комиссии;

рассматривает и утверждает отчеты по плану реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

утверждает планы по реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении с указанием сроков их проведения и ответственными лицами;

оценивает результаты антикоррупционной работы.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель комиссии вправе принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных советов, организаций, работников Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам без права голоса.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, но не менее трех членов комиссии.

3.4. 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. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основание для проведения заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
уведомление должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее – ответственное лицо);
поступившее ответственному лицу уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

поступившая ответственному лицу информация о коррупционных правонарушениях в деятельности работников Учреждения.

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

5. Регламент работы комиссии

5.1. Уведомления, информация, указанные в п. 4.1 настоящего Положения, рассматриваются ответственным лицом с целью подготовки необходимых документов для мотивированного заключения комиссии о соблюдении (несоблюдении) работником локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции.

5.2. При подготовке необходимых документов для комиссии ответственное лицо имеет право:

проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление;

получать от работника Учреждения, представившего уведомление, письменные пояснения;

запрашивать необходимые документы (информацию) в структурных подразделениях Учреждения;

формировать в установленном порядке проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

5.3. Уведомление, а также другие материалы, собранные для заседания комиссии, не позднее 7 рабочих дней со дня поступления ответственному лицу уведомления, информации, предоставляются ответственным лицом председателю комиссии.

В случае направления запроса в иные организации – не позднее 3 рабочих дней со дня получения официального ответа на запрос.

5.4. Председатель комиссии:

в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления и дополнительных материалов назначает дату заседания комиссии;

рассматривает ходатайства членов комиссии о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, принимает решения об удовлетворении ходатайств (об отказе в удовлетворении) в ходе заседания комиссии.

5.5. Заседание может проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае если от него поступило соответствующее мотивированное заявление.

5.6. По итогам рассмотрения комиссии составляется протокол.

В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка заседания – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня;

фамилии, имена, отчества, должности выступивших на заседании и краткое изложение их выступлений;

решение и обоснование его принятия;

результаты голосования;

другие сведения.

5.7. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

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

5.9. Заверенная копия протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии направляется директору Учреждения, выписка из протокола вручается работнику Учреждения, чей

вопрос рассматривался под подпись, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.10. Решение директора Учреждения по итогам рассмотрения предложений комиссии доводится до сведения членов комиссии на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.11. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

5.12. 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, осуществляются секретарем комиссии.

5.13. Выписка из протокола приобщается к личному делу работника Учреждения, чей вопрос рассматривался.

5.14. Члены комиссии обязуются соблюдать требование о неразглашении информации, документов, рассматриваемых на заседаниях и ставших им известными в связи с участием в комиссии. За нарушение указанного требования члены комиссии несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.