

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО
КРАЯ «КУБАНСКИЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ФИНАНСОВОГО РЫНКА»**

ПРИКАЗ

от 14.02.2020

№ 11

г. Краснодар

**О создании комиссии по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении Краснодарского края
«Кубанский центр государственной поддержки населения и развития
финансового рынка»**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью противодействия коррупции, предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение), урегулирования конфликта интересов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия) в следующем составе:

Якушев Вадим Александрович	- заместитель руководителя Учреждения, председатель Комиссии;
Мамыкина Марина Владимировна	- заместитель начальника юридического отдела, заместитель председателя Комиссии;
Баранова Светлана Вячеславовна	- ведущий специалист юридического отдела, секретарь Комиссии;
Члены Комиссии:	
Синицына Людмила Викторовна	- начальник отдела социальных выплат;
Косьянова Татьяна Викторовна	- заместитель начальника отдела реализации федеральных программ.

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Положение) (приложение 1).

3. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной

поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Порядок) (приложение 2).

4. Ведущему специалисту юридического отдела Барановой С.В. организовать работу по размещению настоящего приказа, Положения и Порядка на сайте Учреждения.

5. Главному специалисту юридического отдела Артюх Д.А. разместить настоящий приказ, Положение и Порядок на официальном сайте Учреждения: www.kubcenter.ru в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя ГКУ КК
«Кубанский центр государственной
поддержки населения и развития
финансового рынка»
от 14.02.2020 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития
финансового рынка»

1. Общие положения

1.1. Комиссия государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным руководителю Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016 г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция – 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 либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

Антикоррупционная политика - деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

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

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

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

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. Направления деятельности и функции Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. выявление и устранение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции, по выработке и реализации в Учреждении антикоррупционной политики;

2.1.2. организация проведения мероприятий, способствующих предупреждению коррупции;

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

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

2.1.5. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

2.1.6. обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

2.1.7. рассмотрение обращений граждан, и обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;

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

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.2.2. разработка основных направлений антикоррупционной политики, мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.2.3. принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

2.2.4. оценка коррупционных рисков;

2.2.5. осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассмотрение уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;

2.2.6. осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.2.7. оценка результатов антикоррупционной работы, сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.2.8. рассмотрение на заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.9. проведение внеочередных заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;

2.2.10. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

2.2.11. участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.12. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями и функциями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности и возложенными на нее функциями имеет право:

3.1.1. решать вопросы организации деятельности Комиссии;

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

3.1.3. вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

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

3.1.5. осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.6. запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.7. рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

3.1.8. проводить внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;

3.1.9. принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и начальникам любых структурных подразделений Учреждения;

3.1.10. контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.11. контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

3.1.12. осуществлять прием и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию, о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.1.13. организовывать заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;

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

3.1.15. оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия

3.1.16. взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

3.1.17. взаимодействовать с общественными объединениями и организациями, СМИ;

3.1.18. привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения;

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

3.1.20. по поручению руководителя Учреждения проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

3.1.21. осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;

3.1.22. информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации и защите информации;

3.2. Обязанности Комиссии:

3.2.1. координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;

3.2.2. составлять план противодействия коррупции и утверждать на заседании Комиссии;

3.2.3. собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

3.2.4. заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений о выполнении плана антикоррупционных мероприятий Учреждения;

3.2.5. принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные;

3.2.6. оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;

3.2.7. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;

3.2.8. организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

3.3. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

4. Основные принципы работы Комиссии

4.1. признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;

4.2. безусловное и неукоснительное соблюдение законности;

4.3. публичность и открытость деятельности;

4.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

4.5. приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) Коррупции.

5. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

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

5.2. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается руководителем Учреждения и утверждается приказом.

5.3. Комиссия формируется в составе:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

члены Комиссии;

секретарь Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год, согласно этапам реализации Плана противодействия коррупции в Учреждении на соответствующий год, а также, для подведения Комиссией итогов по его реализации.

5.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом руководителя Учреждения, а в его отсутствие - заместитель председателя

Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.6. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает и проводит заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

предоставляет для утверждения руководителю Учреждения принятый Комиссией проект плана мероприятий противодействия коррупции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.6.1. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;

организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

5.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

5.8. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

не имеет право делегировать свои полномочия другим лицам;

обязан присутствовать на заседаниях Комиссии, о невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине заблаговременно информирует председателя Комиссии, после чего, вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде;

добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности;

при возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об

этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.

5.8.1. Права членов Комиссии:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение;

члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

5.9. Секретарь Комиссии:

является членом Комиссии;

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии, о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

ведет делопроизводство Комиссии;

готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;

ежеквартально запрашивает отчеты от структурных подразделений Учреждения о выполненных мероприятиях по противодействию коррупции;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

ежеквартально предоставляет в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края отчет о выполнении плановых мероприятий: на бумажном носителе и в электронном виде;

в случае необходимости готовит проект годового отчета Комиссии и соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

6. Порядок работы и проведения заседаний Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

6.1.1. 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6.1.2. Совершение деяний, указанных в подпункте 6.1.1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6.1.3. Наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

6.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

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

в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения;

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя 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.

6.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.п.6.1,6.3 настоящего Положения.

6.7. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.8. 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 проводится в его отсутствие. 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 может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будут рассматриваться вопросы о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

6.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

6.13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.14. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы Учреждения.

7.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

7.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.5. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка (бездействия) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, руководитель Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.

7.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

7.9. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах, по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.10. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

8. Обеспечение деятельности Комиссии

8.1. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

9. Заключительное положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии.

9.2. Комиссия может быть упразднена на основании правового акта руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя ГКУ КК
«Кубанский центр государственной
поддержки населения и развития
финансового рынка»

от 14.02.2012 № 11

ПОРЯДОК
защиты работников,
сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности
Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский
центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» разработан на основании:

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

1.3. Термины и определения:

Работники учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

Коррупция - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных
правонарушениях

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:
обеспечение конфиденциальности сведений, персональных данных заявителя;
возможность сообщать о коррупционных нарушениях анонимно;
защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;

дополнительный контроль кадровых решений, принимаемых в отношении заявителя (в случае, если заявителем является работник организации);
меры прокурорского реагирования.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя Учреждения.

Руководитель учреждения



Э.Г. Логвин