

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов в Ульяновском региональном отделении**  
**Общероссийской общественной организации**  
**«Ассоциация юристов России»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, обязанности, права и ответственность членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Ульяновском региональном отделении Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» (далее – Комиссия), а также порядок её работы.

1.2. Комиссия является постоянным консультативно совещательным органом Ульяновского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» и образуется Советом Ульяновского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» (далее соответственно – Комиссия, УРО ООО «АЮР», Совет).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России», Положением о региональных и местных отделениях Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1 Целью работы Комиссии является:

- выработка рекомендаций по вопросам противодействия коррупции;
- оказание содействия в разработке направлений, форм и методов участия УРО ООО «АЮР» в проведении единой государственной политики в области противодействия коррупции;
- оказание содействия повышению эффективности противодействия коррупции в деятельности УРО ООО «АЮР»;

- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения работников аппарата УРО ООО «АЮР»;

- принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в УРО ООО «АЮР»;

- выработка мер по снижению коррупционных рисков в деятельности УРО ООО «АЮР»;

- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в деятельности УРО ООО «АЮР»;

- содействие УРО ООО «АЮР» в обеспечении соблюдения сотрудниками аппарата УРО ООО «АЮР» ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.2. Руководствуясь целями, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, Комиссия решает следующие задачи:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничает с государственными органами, общественными объединениями, научными и образовательными организациями и редакциями средств массовой информации, и гражданами по вопросам противодействия коррупции;

- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции в УРО ООО «АЮР»;

- организует обучающие семинары по противодействию коррупции в УРО ООО «АЮР»;

- осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками аппарата УРО ООО «АЮР» при исполнении ими должностных обязанностей требований Антикоррупционной политики УРО ООО «АЮР» и требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе в части непринятия ими мер, направленных на урегулирование конфликта интересов;

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности

- проводит работу по разъяснению работникам УРО ООО «АЮР» законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и популяризации антикоррупционных стандартов поведения;

- Комиссия для достижения целей и выполнения задач, установленных настоящим Положением, выполняет нормотворческие, аналитические,

консультационные, научно-просветительские и коммуникационные и иные функции.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1 Комиссия формируется в составе Председателя комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет Председатель, который утверждается в должности Советом УРО ООО «АЮР».

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается решением Совета УРО ООО «АЮР» по представлению Председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии по представлению председателя Комиссии.

3.5. Заместитель Председателя Комиссии избирается на заседании Комиссии из числа членов Комиссии по представлению Председателя Комиссии, и выполняет функции Председателя Комиссии в период его отсутствия или по его поручению.

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

### **4. Полномочия и функции членов Комиссии**

#### **4.1. Председатель Комиссии**

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и другие документы от имени Комиссии;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей Председателя Комиссии заместителю Председателя Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### **4.2. Члены Комиссии**

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку для и по порядку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии;
- члены Комиссии, несогласные с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- имеют право предлагать для рассмотрения на Комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Комиссии;
- имеют право представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комиссии.

#### 4.3. Секретарь Комиссии

- организывает подготовку к заседанию Комиссии, включая подготовку материалов к заседанию и проектов решений Комиссии;
- осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее трех дней до дня проведения заседания;
- направляет по поручению Председателя Комиссии членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комиссии, размещаемых на сайте УРО ООО «АЮР»;
- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комиссии или его заместителя.

### **5. Порядок работы Комиссии в рамках работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в УРО ООО «АЮР»**

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

- 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;

- совершение деяний, указанных в первом подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах физических (юридических) лиц;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- подготовка и обсуждение предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики в УРО ООО «АЮР».

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

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

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

- данные об источнике информации.

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

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. 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.

5.6. 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 Исполнительного директора – Руководителя аппарата УРО ООО «АЮР» 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.

5.7. Подготовка заседаний Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии за 10 дней до проведения заседания Комиссии согласовывает его повестку с председателем Комиссии и Исполнительным директором – Руководителем аппарата УРО ООО «АЮР», оповещает членов Комиссии и выступающих, обеспечивает своевременную подготовку необходимых материалов, осуществляет контроль за созывом заседаний в установленные сроки.

5.8. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

5.9. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется Исполнительному директору – Руководителю аппарата УРО ООО «АЮР», работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.10. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами для принятия решений. В случае равенства числа голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

5.11. 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.

5.12. 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. 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.

5.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.15. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Исполнительный директор – Руководитель аппарата УРО ООО «АЮР» принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

- установить факт злоупотреблением служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другим физическими лицами. В этом случае Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5.16. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.18. Секретарь Комиссии осуществляет учет и отчетность о работе Комиссии, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует председателя Комиссии и её членов о ходе их выполнения.

## **6. Ответственность работников УРО ООО «АЮР» за несоблюдение положения о конфликте интересов**

6.1. В случае возникновения у работника УРО ООО «АЮР» личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан направить уведомление в Комиссию, как только ему станет об этом известно.

6.2. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6.3. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в УРО ООО «АЮР» в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

6.5. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1  
к положению о Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта  
интересов в УРО ООО «АЮР»

В Комиссию по противодействию  
коррупции и урегулированию  
конфликта интересов  
в УРО ООО «АЮР»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта интересов в УРО ООО «АЮР» при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к положению о Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта  
интересов в УРО ООО «АЮР»

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности сотрудника УРО ООО «АЮР», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в УРО ООО «АЮР», с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					