

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Щербиновский КЦСОН»
от 09.01.2023 № 2

Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Щербиновский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Комиссия и Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение о Комиссии определяет цели, порядок образования, работы, направления деятельности и полномочия Комиссии.

1.3. Основной целью Комиссии является профилактика возникновения и распространения коррупции в Учреждении, осуществление мер по ее предупреждению.

1.4. Задачами Комиссии являются:

выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;

повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении;

участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы профилактики и противодействия коррупции в отношении всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении и подготовка предложений по их устранению.

2.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.

2.4. Рассмотрение поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

2.6. Рассмотрение поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

2.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план противодействия коррупции в Учреждении и план работы Учреждения при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.8. Рассмотрение поступивших в Учреждение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Учреждения.

2.9. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.10. Организация коррупционного образования руководителей и работников Учреждения.

2.11. Антикоррупционная пропаганда, повышение информированности населения и укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения в сфере реализации антикоррупционной политики.

2.12. Рассмотрение отчетов и подведение итогов выполнения плана противодействия коррупции в Учреждении.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

3.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации цели, указанной в пункте 1.3. настоящего Положения о Комиссии.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии назначается специалист, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

3.5. В состав Комиссии включаются:

заместители директора, руководители структурных подразделений; работники отдела кадров, юрисконсульты, по определению директора; контрактный управляющий Учреждения.

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

3.7. Председатель Комиссии:

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решения о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии.

3.8. Секретарь Комиссии:

регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

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

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

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии

по поручению председателя Комиссии содействие организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

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

3.11. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах и безвозмездной основе.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющимися членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица). Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

4.2. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором от правоохранительных органов, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.3. Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителей председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие, по его поручению, заместитель председателя Комиссии.

4.5. 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. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

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

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

4.14. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

5. Порядок работы Комиссии

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

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

5.1.2. Совершение деяний, указанных в пункте 5.1.1. настоящего Положения о Комиссии, от имени или в интересах юридического лица; наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя отчество работника и занимаемую 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 течении 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения о Комиссии, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения о Комиссии, организует ознакомление работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. 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, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.7. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2. настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.9. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями Учреждения и должностными лицами Учреждения, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.10. 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.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований урегулирования 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.

5.12. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

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 директор принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

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

5.19. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, директор:

обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

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

5.21. 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 подтверждающие такой факт документы, в правоохранительные органы.

6. Документация Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

6.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

6.3. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии.

6.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.5. В протоколе указываются:

дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или может привести к конфликту интересов;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилия, имя, отчество, выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

результаты голосования;

принятые решения и обоснования его принятия.

6.6. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

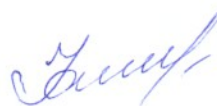
6.7. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнение в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется приказом.

Специалист по кадрам



И.А.Фоменко