

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО ВО СО

«Тюрмеровский психоневрологический интернат

«Учебный центр сопровождаемого проживания»



Е.А. Струкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**ГБУСО ВО СО «Тюрмеровский психоневрологический интернат
«Учебный центр сопровождаемого проживания»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУСО ВО СО «Тюрмеровский психоневрологический интернат «Учебный центр сопровождаемого проживания» (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора Учреждения о коррупционных проявлениях в Учреждении.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на 5 (пять) лет.

8. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 3 членов: 1 – председатель, 1 – заместитель председателя, 1 – член (секретарь) Комиссии.

10. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей иных органов и общественных

исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное директором Учреждения и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

15. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение директору Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Учреждения и лицам, приглашенным для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Организации;

- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директора Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора Организации;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

18. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;

- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

- направление директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении для принятия решений;

- составление отчетов для представления директору Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

19. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

20. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

21. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются Комиссией по решению директора Учреждения.

22. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и(или) законодательства о противодействии коррупции, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

23. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии,

лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, директора Учреждения.

24. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

25. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

26. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашенным для участия в заседании Комиссии, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

27. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

28. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

29. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

30. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

31. При 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.

32. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

33. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

34. Проверка информации и материалов осуществляться в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора Учреждения срок проверки может быть продлен до одного месяца.

35. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

37. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

38. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником учреждения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 38 настоящего

Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленной в Учреждения порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работников Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и(или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

44. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

47. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации директору Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

48. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

49. Директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора Организации.

50. Председатель Комиссии вправе предоставить директору Учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.