

Приложение №2



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГКУСО «КЦСОН
Восточного округа»

М.Ю. Пичугина

20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

в ГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Восточного округа»

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в ГКУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Восточного округа» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.1.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативно-правовыми актами органов власти Самарской области. А также актами иных государственных органов (далее государственные органы, государственный орган), настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие государственным органам:
 - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в учреждениях мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения, которые принимаются на работу приказами руководителя учреждения.
5. В состав Комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.
6. В состав Комиссии могут входить: заместитель руководителя учреждения, сотрудник кадровой службы, юрист, другие работники, определяемые руководителем учреждения. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) Другие специалисты учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества членов комиссии.

9. 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 объявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии на принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее обращение, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

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

- а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение о их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
- г) в случае отсутствия председателя комиссии, исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии.

12.1 Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии специалиста, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание проводится в

его отсутствие. В случае неявки без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие сотрудника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

15. члены комиссии и лица. Участвовавшие в заседании, на вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) иных требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

17. решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимается тайным голосованием, (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

19. 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснования его принятия.

20. 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 сотрудник.

21. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

23. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. 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.