

Утверждаю
Директор КГАУ СЗ «Елизовский
психоневрологический интернат для
детей и молодых инвалидов «Ягодка»

С.М. Губарева
« 30 » 03 / 2022 г.



Приложение №1 к приказу КГАУ СЗ
«Елизовский психоневрологический
интернат для детей и молодых
инвалидов «Ягодка» от 30.03.2022 г.
№ 232

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

**в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты
«Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых
инвалидов «Ягодка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и их проявлений в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях реализации антикоррупционной политики, предотвращения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Учреждения.

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Закон Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», другие законы и иные нормативно-правовые акты Камчатского края, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения, а также настоящее Положение.

1.5. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- 1) выявлению и устранению в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) выработке в Учреждении оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижению в нем коррупционных рисков;
- 3) созданию единой системы мониторинга и информирования Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) о проблемах коррупции, возникающих в Учреждении;
- 4) антикоррупционной пропаганде в Учреждении;

5) привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки в Учреждении навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

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

4) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

5) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

6) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

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

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии директора Учреждения, работников Учреждения;

4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

8) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей Министерства, органов местного самоуправления и общественных организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель директора Учреждения, работники кадровой службы, юрисконсульт, руководители структурных подразделений Учреждения;
- 2) работники Министерства, курирующие работу Учреждения;
- 3) представители представительного органа работников;

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже, чем один раз в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.2. Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию следующей информации:

1) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп или 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;

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

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

4.4. Информация, указанная в п. 4.3 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде.

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

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

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки и назначении даты проведения заседания Комиссии;

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

4.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия

возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.9. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.12. Секретарь Комиссии:

1) организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

3) ведет протокол заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата и место проведения заседания Комиссии;

2) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

4) результаты голосования;

5) принятые Комиссией решения;

6) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.