

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, направления деятельности, структуру, состав, права и обязанности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного автономного учреждения Новосибирской области стационарного социального обслуживания «Новосибирский дом ветеранов» (далее – Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Губернатора Новосибирской области, приказами и иными нормативными актами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства труда и социального развития Новосибирской области, уставом государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Новосибирский дом ветеранов» и настоящим Положением.

3. 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.

4. Задачей Комиссии является содействие государственному автономному учреждению стационарного социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Новосибирский дом ветеранов» (далее – учреждение) в:

а) обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

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

5. Основными обязанностями Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с нарушением Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов;

- разработка и реализация антикоррупционных мероприятий;

- направление директору учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, для принятия решений;

- проведение антикоррупционных экспертиз локальных нормативных актов, составление заключений по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору учреждения.

6. 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 письменные предложения по формированию плана работы 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 директору учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные локальные документы учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7. Деятельность Комиссии осуществляется по плану, утвержденному директором учреждения на очередной календарный год. В плане работы Комиссии определяется примерный перечень вопросов, которые будут обсуждаться в течение года на заседаниях Комиссии. В течение календарного года председатель, заместитель председателя, члены комиссии, директор учреждения, если не является членом Комиссии, могут вносить предложения о рассмотрении других (дополнительных) вопросов на заседаниях Комиссии.

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

9. Состав Комиссии утверждается сроком на 3 (три) года.

10. Комиссия состоит из штатных работников Организации и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не

менее 5 (пяти) членов: 1 (один) - председатель, 1 (один) - заместитель председателя, 2 (два) - члены Комиссии, 1 (один) - секретарь Комиссии. Присутствие на заседании комиссии 3 членов комиссии считается достаточным для проведения заседания комиссии и принятия решений.

11. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя учредителя, в лице государственного служащего курирующего управления министерства труда и социального развития Новосибирской области;

б) представителей иных организаций (учреждений) и т.д.

12. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками учреждения, недопустимо.

13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

14. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный приказом директора учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

15. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, назначенное приказом директора учреждения, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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

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

18. 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;
- организует ведение протокола заседаний 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 документов учреждения и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными документами учреждения.

19. 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, приглашаемым 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 учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

20. 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, настоящим положением и локальными документами учреждения.

21. 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.

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 документов учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 (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 председателем Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и иную 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, приглашаемым для участия в

заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

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

28. 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.

29. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов 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.

30. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов 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.

31. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных документов учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

32. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению директора учреждения.

33. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-ти дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора учреждения срок проверки может быть продлен до 1 (одного) месяца.

34. По итогам рассмотрения информации, указанной в пунктах 22-23 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником учреждения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

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

35. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных 22-23 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное,

отличное от предусмотренных пунктом 39 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

37. 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) работником учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы, в 3 (трех)-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

39. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

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

41. 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.

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

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

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших 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 документов 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.

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

46. 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 документов учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

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

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

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

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

51. Председатель Комиссии вправе предоставить директору учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

52. Настоящее положение утверждается приказом директора учреждения и вступает в действие с момента подписания приказа об его утверждении.

53. Внесение изменений, дополнений в настоящее положение осуществляется приказом директора по учреждению.

54. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте учреждения или в иных общедоступных источниках информации.