

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«СУЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»
(ГКУСО РО Сулинский центр помощи детям)

ПРИНЯТО:
решением общего собрания трудового
коллектива ГКУСО РО Сулинского
центра помощи детям

протокол №1 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУСО РО
Сулинского центра помощи детям
_____ С.Е. Костюкова

приказ №18 от 11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта
интересов в государственном казенном учреждении
социального обслуживания Ростовской области
центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Сулинский центр помощи детям»

I. Общие положения

1. Положение «О комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении социального обслуживания Ростовской области центре помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Сулинский центр помощи детям» (далее - Положение) разработано на основе Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих к урегулированию конфликтных интересов».
2. Комиссия по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГКУСО РО Батайском центре помощи детям (далее по тексту – учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.
2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными нормативно-правовыми документами, нормативными актами Администрации Ростовской области и г. Батайска, а также настоящим Положением.
4. Основными задачами Комиссии являются:
 - обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции;
 - выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности учреждения;
 - оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также воспитанников учреждения;
 - обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
 - взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и воспитанников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.
6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами общественного управления учреждения, работниками и воспитанниками, а также гражданами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.
7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председатель Комиссии назначается руководите-

лем учреждения.

8 Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора учреждения

II. Состав и деятельность комиссии

- 2.1. В состав Комиссии входят:
 - 2.1.1 Заместитель директора по ВиРР –председатель комиссии;
 - 2.1.2 Заместитель директора по АХР – зам. председателя комиссии;
 - 2.1.3 Члены Комиссии: работники учреждения;
- 2.2 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.3 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.5 Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора учреждения.
- 2.6 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.
- 2.7 Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.
- 2.8 Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- 2.9 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. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.
- 2.10 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 2.11 По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 2.12 Члены Комиссии добровольно принимают 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, информационных технологиях и о

- защите информации.
- 2.13 Секретарь Комиссии:
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
 - ведет протокол заседания Комиссии.
- 2.14. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 2.15. Основаниями для проведения заседания Комиссии по вопросам конфликта интересов являются:
- ходатайство председателя Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - ходатайство заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.
- 2.16 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.17 Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;
 - организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в центр помощи детям, и с результатами её проверки;
 - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
- 2.18 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
- 2.19 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных

лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

- 2.20 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 2.21 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.
- 2.22 По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.
- 2.23 Решения Комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 2.24 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 2.25 В протоколе заседания Комиссии указываются:
- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
- 2.26 Член Комиссии, не согласный 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.
- 2.27 Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются работнику полностью или в виде выписок из него, а также направляется по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
- 2.28 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.29 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости немедленно.

- 2.30 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.31 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 заместителем председателя Комиссии.
- 2.32 На усмотрение комиссии эти обязанности могут быть возложены на выбранного на заседании Комиссии ответственного секретаря, осуществляющего также, кроме вышеперечисленных обязанностей, ведение протоколов заседаний Комиссии.

III. Полномочия Комиссии

- 3.1. В целях осуществления своих полномочий Комиссия **имеет право:**
- 3.1.1 запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников и воспитанников учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- 3.1.2 осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- 3.1.3 принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству центра помощи детям;
- 3.1.4 контролировать исполнение принимаемых директором учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
- 3.1.5 решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- 3.1.6 создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 3.1.7 взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Ростовской области;
- 3.1.8 привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников и воспитанников учреждения;
- 3.1.8 контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- 3.1.9 осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

IV. Заключительные положения

- 4.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его по установленной форме для дальнейшего утверждения приказом директора учреждения.