

**Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции в государственном  
бюджетном  
учреждении социального обслуживания населения Ростовской области  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Пролетарского района» (ГБУСОН РО «СРЦ Пролетарского района»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУСОН РО «СРЦ Пролетарского района» (далее – Положение), разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и настоящим положением

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- осуществление в учреждении мер по профилактике и предупреждению коррупции;
- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию вопросов служебного поведения и урегулированию конфликта интересов.
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;





– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

## 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3, 1.4. настоящего Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав и порядок работы Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии включаются нечетное число членов. Назначается председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии.

2.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

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

## 3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- обеспечивает соблюдения работниками принципов и требований установленных Антикоррупционной политикой учреждения.
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.





#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже двух раз в год. Председатель Комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.3. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.6. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Основаниями для проведения заседания Комиссии могут являться:

1. представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2. поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;





3. представление директора учреждения или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

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

4.13. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии:

1. в 10-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2. организует ознакомление работника учреждения, 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 директору учреждения;

4.14. При рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения указывает в заявлении или уведомлении;

4.15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

- если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

4.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.


4.17. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.18. По итогам рассмотрения вопроса по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, 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

СРЕДНЕГО  
КОЛЛЕЖИУМ  
Директор





этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер.

4.20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

4.21. Копии протокола заседания комиссии в 7-ми дневный срок со дня заседания, направляются директору учреждения.

4.22. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без осуждения.

4.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающий такой факт документы правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.25. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.26. 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 осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

