

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области « Старо-Волжский» дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Старо-Волжский» дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» по противодействию коррупции (далее Положение) определяет порядок деятельности комиссии Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области « Старо-Волжский» дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» противодействию коррупции (далее —комиссия).

1.1. Комиссия является совещательным органом, создана в целях реализации антикоррупционной политики Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Астраханской области «Старо-Волжский» дом-интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства» (далее учреждение) в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения области.

1.2. Комиссия формируется из числа сотрудников учреждения, представителей общественных организаций. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Астраханской области от 28.05.2008 № 23/2008-03 «О противодействии коррупции в Астраханской области», настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- а) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- б) координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- в) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- г) формирование у работников Учреждения сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- д) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- е) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- ё) ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

2.3. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии.

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

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо 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, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- в) наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его Должностных обязанностей,

отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.7. По письменному запросу председателя Комиссии представляются

дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.10 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. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, исправленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
 - Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
 - направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
 - ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
 - осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.3. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений комиссии.

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

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

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; ,
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания по решению Комиссии направляется заинтересованным лицам.

