




Утверждаю:  
Директор ГБУСОССЗН  
«Ровеньский дом социального  
обслуживания»

 Т.А.Заходякина  
« 12 » мая 2023г. приказ  
№ 122

**Положение  
о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов  
соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции  
работниками учреждения**

1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции работниками ГБУСОССЗН «Ровеньский дом социального обслуживания», (далее - Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии, о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции работниками учреждения (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другими федеральными законами и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

Обеспечение соблюдения работниками учреждения о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения и обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими законами, (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

Осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении,

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

5. Комиссия образуется приказом директора учреждения. Указанным приказом утверждается состав Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые директором учреждения из числа членов Комиссии, замещающих должности в ГБУСОССЗН «Ровеньский дом социального обслуживания», секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.



7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует представитель работников учреждения; специалисты учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

10. При возникновении прямой или косвенной 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются

1) представление ответственным лицом учреждения материалов для проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление директору учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении, мер по предупреждению коррупции, в том числе предоставление декларации конфликта интересов с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-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 членов комиссии, в отношении работника, 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 учреждения либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседании Комиссии работника учреждения (его представителя), при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной



неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что специалист учреждения соблюдал требования к служебному поведению и или требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работники не соблюдали требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работникам учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работникам конкретную меру ответственности;

16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

17. Для исполнения решений Комиссии готовятся проекты соответствующих приказов, решений или поручения директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора учреждения.

18. Решения Комиссии по вопросам, указанном в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

20. В протоколе заседания указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилий, имени, отчества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступающих лиц и краткое изложение их выступлений;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

21. Член Комиссии, несогласный 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.

22. Протокол заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания представляется директору учреждения .

23. Директор учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работников информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состав преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

26. 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.

27. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 11 настоящего Положения, под роспись.

28. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Специалист по кадрам



И.О.Магон