

ПОЛЕТАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

05.05.2022 г. № 134

по основной деятельности

Об утверждении
положения о комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
работников Учреждения
и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации требований статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Актуализировать «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» и урегулированию конфликта интересов» и утвердить с 05.05.2022 г.

2. Ознакомить всех сотрудников интерната вышеуказанным положением.

Ответственный: специалист по кадрам Аксенова С.С.

Срок: до 20.05.2022 г.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

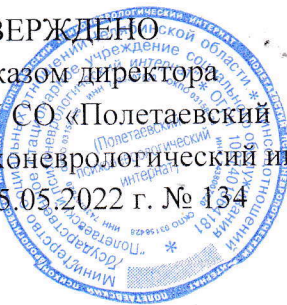
Н. Г. Вишникина

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

С.С. Аксенова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГСУ СО «Полетаевский
психоневрологический интернат»
от 05.05.2022 г. № 134



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» и
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно – правовыми актами и документами в сфере борьбы с коррупцией, а также внутренними нормативными актами ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок создания, деятельности, а также задачи и компетенция Комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях:

осуществления в учреждении деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией;

создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди сотрудников учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется указанными в п. 1.1. настоящего Положения нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Коррупция:

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 третьих 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.

2.2. Субъекты антикоррупционной политики:

а) в учреждении субъектами антикоррупционной политики являются: работники учреждения; получатели социальных услуг; сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в получении выгоды.

б) субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус, вопреки законным интересам учреждения, для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законными интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

а) конфликт интересов работника – ситуация, при которой у него при осуществлении должностных обязанностей возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение обязанностей вследствие противоречия.

б) личная заинтересованность работника учреждения – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.4. Личная заинтересованность работника учреждения – возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника либо для лиц, находящихся в близком родстве с работником, как - то: родителей супруги 1 супруга, детей, братьев; сестер, а также братьев, сестер, родителей детей супруги / супруга работника и супругов детей работника.

2.5. Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

2.6. Предупреждение коррупции – деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2.7. Противодействие коррупции – скоординированная деятельность работников по предупреждению коррупции, применению мер ответственности к лицам, создавшим коррупционные риски, направлению материалов и сведений в правоохранительные органы. Для применения мер административной и уголовной ответственности по отношению к лицам, совершившим коррупционные преступления и ликвидации их последствий.

2.8. Противодействие коррупции в учреждении выражается в реализации субъектами антикоррупционной политики следующих мер:

предупреждение (профилактика) коррупции, в том числе выявление и последующее устранение ее причин, а также изучение, выявление, ограничение либо устранение условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению; выявление, предупреждение, пресечение коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

3. Порядок создания Комиссии, ее состав и структура

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом учреждения.

3.2. Комиссия возглавляется Председателем, в случае отсутствия возможности присутствия Председателя на заседании (отпуск, нахождение на листе временной нетрудоспособности, командировка), его функции выполняет заместитель председателя.

3.3. Комиссия состоит из пяти сотрудников учреждения: Председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря комиссии и двух членов комиссии.

3.4. Заседание комиссии считается легитимным при условиях: кворум комиссии составляет не менее 3 присутствующих на заседании; присутствие Председателя комиссии, либо его заместителя.

3.5. Персональный состав Комиссии объявляется приказом директора, и подлежит корректировке в связи с изменением персонального состава.

4. Принципы, организация и основные направления деятельности Комиссии

4.1. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

законность;

публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

приоритет защиты прав и законных интересов работников учреждения;

взаимодействие с правоохранительными органами, общественными взаимодействиями с правоохранительными объединениями и гражданами.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

Вопросы, входящие в компетенцию Комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

4.3. Председатель Комиссии:

организует и возглавляет работу;

утверждает план работы Комиссии, доводит его до членов Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;

назначает даты заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседание;

ведет заседания;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

готовит проект годового отчета;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

4.5. Секретарь Комиссии:

осуществляет ведение делопроизводства;

принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от сотрудников учреждения и иных заинтересованных лиц; готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии; ведет протокол заседания;

по поручению председателя осуществляет информационное взаимодействие с государственными и местными органами, общественными организациями;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

принимает участие в ее работе;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;

по поручению председателя участвует в проведении служебных проверок;

выполняет поручения Комиссии и председателя.

4.7. Основными направлениями деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждения являются:

4.7.1. Проведение единой политики в области противодействия коррупции; Формировании руководством учреждения нетерпимости к коррупционному поведению работников.

4.7.2. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

4.7.3. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях работников к должностным лицам, занимающим административные должности.

4.7.4. Разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов:

обеспечение открытости и добросовестности конкуренции при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; представление работниками учреждения сведений об их участии (участии их близких родственников) в качестве учредителей коммерческих организаций, в недопущения, при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения, возникновения противоречий между личной заинтересованностью работника и интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения;

антикоррупционной экспертизе локальных координация деятельности по нормативных актов Учреждения.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Для осуществления поставленных целей и задач Комиссии учреждения:

5.1.1. В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

5.1.2. Разрабатывает ежегодный План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

5.1.3. Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.

5.1.4. Анализирует и обобщает данные о нарушениях положений Кодекса, признаках коррупционных проявлений в действиях сотрудников учреждения, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес учреждения, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий.

5.1.5. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам.

5.1.6. Проводит анонимное анкетирование работников на предмет соблюдения Положения.

5.1.7. Контролирует исполнение приказов директора по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

5.1.8. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами.

5.1.9. Осуществляет целенаправленную просветительскую работу по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации учреждения.

5.2. Комиссия учреждения в соответствии с направлениями своей деятельности:

5.2.1. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию и содержащих информацию о признаках совершения работниками действий, имеющих коррупционный характер, или возникновении ситуаций, связанных с коррупционными рисками и возникновением конфликта интересов.

5.2.2. Назначает и осуществляет служебную проверку поступившей информации.

5.2.3. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц учреждения, приглашают их на заседания Комиссии.

5.2.4. Заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики учреждения.

5.2.5. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в квартал.

При необходимости по решению председателя комиссии или по решению заместителя председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

6.2. Заседания Комиссии соответствует принципу открытости. Однако при необходимости в целях обеспечения конфиденциальности в ходе рассмотрения соответствующих вопросов председателем комиссии или по его назначению заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии на котором имеют право присутствовать только определённые лица.

6.3. Решения комиссии оформляются протоколом.

6.4. Председатель комиссии:

осуществляет организацию деятельности комиссии;

утверждает план работы комиссии;

утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

осуществляет руководство в пределах своих полномочий;

6.5. Секретарь комиссии:

готовит план работы комиссии;

подготавливает информацию к заседанию;

ведет протокол заседания комиссии;

информирует участников заседания комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами.

6.6. Вопрос повестки рассматривается. Каждый член Комиссии высказывает свое мнение по рассматриваемому вопросу.

6.7. Утверждается решение по рассматриваемому вопросу, которое формулируется в протоколе.

6.8. Протокол передается директору Учреждения в день рассмотрения вопроса.

6.9. Директор рассматривает решение комиссии и, в случае необходимости, не позднее следующего дня принимает необходимые меры по результатам заседания Комиссии.

Директор



Н.Г. Вишникина

Согласовано:

Председатель Профсоюза



А.В. Иванов