

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУСО «РЦДПОВ»
«Возрождение»
от 18.07.2023 года №28
Директор ГАУСО «РЦДПОВ» «Возрождение»

Старостина Е.Н.



Положение
о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями «Возрождение» Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан в
Бугульминском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Возрождение» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в Бугульминском муниципальном районе» (далее - Учреждение), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 года № УП-569 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан и настоящим Положением.

1.3. Комиссия образована в целях:

- недопущения коррупционных проявлений;
- предупреждения коррупционных правонарушений,
- участия, в пределах своих полномочий, в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией в пределах компетенции Учреждения;
- рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

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

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- реализация мер, направленных на формирование нетерпимости к коррупционному поведению, неукоснительное соблюдение работниками Учреждения законодательства Российской Федерации;
- реализация мер в области противодействия коррупции в Учреждении, разработка методов противодействия и профилактики коррупции;
- контроль за реализацией мероприятий в области противодействия коррупции в учреждении;
- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3. Права комиссии

Для осуществления своих целей и задач комиссия имеет право:

- определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в учреждении профилактических мероприятий;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности комиссии информацию от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;
- привлекать работников Учреждения для участия в работе комиссии;
- создавать рабочие группы на постоянной и временной основе для проработки отдельных проблем в области противодействия коррупции.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), члены комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;

- организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях комиссии;
- дает членам комиссии поручения.

4.4. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя комиссии.

4.5. Секретарь комиссии:

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о приглашении на заседание комиссии членов комиссии и иных лиц по поручению председателя комиссии;

- знакомит членов комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;

- отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, учет поступивших служебных записок и других материалов;

- ведет протокол заседания комиссии, подписывает его, осуществляет доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее членов;

- осуществляет технический контроль за выполнением решений комиссии и поручений председателя комиссии;

- выполняет иные поручения председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии:

- вносят предложения по вопросам деятельности комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде (на имя председателя Комиссии), которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

4.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Учреждении должности, аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники и специалисты Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

г) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, принявшие участие в заседании и вступает в силу немедленно после подписания их председателем комиссии. В необходимых случаях решения комиссии могут быть оформлены как приказ директора.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.6. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение директору.

5.7. 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.

5.8. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.9. Директор обязан рассмотреть 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом предоставляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.12. 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.

5.13. 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, предоставляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.14. Дополнительными основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) информация поступившая в установленном порядке ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

в) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.15. Уведомление, указанное в пункте 5.14. настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5.16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанного в пункте 5.14. настоящего Положения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с работником, предоставившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Для получения информации Учреждением могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления предоставляются председателю Комиссии. В случае направления запросов в сторонние организации материалы предоставляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.17. При поступлении в установленном порядке информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) 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;

б) 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 ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 5.14. настоящего Положения.

5.19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в пункте 5.14. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

5.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 5.14. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 5.14. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.24. 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.

5.25. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

5.26. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Взаимодействие

Комиссия осуществляет взаимодействие:

- с коллективом учреждения по вопросам реализации мер по противодействию коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении;
- с общественными объединениями, гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

7. Заключение

Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений его новой редакции, которая предоставляется Комиссии для дальнейшего рассмотрения и утверждается приказом директора Учреждения.