


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников – Председатель
Совета трудового коллектива
ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»


Т.Н. Сальникова
«17» декабря 2024 г.

Протокол № 5
от «17» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»



С.А. Титова
«20» декабря 2024 г.

Приказ ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»
от «20» декабря 2024 г. № 203

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции
областного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр сопровождения и инноваций»

1. Общие положения

1.1. Комиссия областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции (далее – Комиссия) создана в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- создание системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками установленных требований и ограничений, вопросов урегулирования конфликта интересов;
- рассмотрение вопросов несоблюдения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения;
- рассмотрение переданных на рассмотрение Комиссии уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- выработка рекомендаций по урегулированию конфликта интересов;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о возможном участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с целями создания Комиссии.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с выполняемыми функциями имеет право:

3.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

3.1.4. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

3.1.5. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.

3.1.6. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.7. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.8. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.9. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.10. Привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения.

3.1.11. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.12. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется приказом директора Учреждения, которым определяется количественный и персональный состав Комиссии.

4.2. В состав Комиссии входит: заместитель директора Учреждения; лицо,

ответственное за организацию работы в области противодействия коррупции в Учреждении; работники кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения, иные работники, определяемые директором Учреждения.

4.3. Директор Учреждения вправе принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, организаций социальной сферы, должностного лица органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Лица, указанные в п.4.3. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом государственной власти, общественными объединениями, организациями социальной сферы.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Участие в заседаниях комиссии также возможно в дистанционной форме с использованием средств связи, позволяющих всем членам комиссии, участвующим в ее заседании, непосредственно воспринимать мнение членов комиссии, участвующих в ее заседании дистанционно, и обмениваться с ними мнениями по обсуждаемым вопросам.

5.6. В заседаниях Комиссии в любом случае вправе участвовать директор Учреждения, а также лица, в отношении которых может быть принято решение.

5.7. Если заседание Комиссии не правомочно (не имеет кворума), то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Комиссии.

5.9. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.10. Решение комиссии оформляется в виде протокола, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и направляются директору Учреждения для принятия соответствующих решений.

5.12. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Организация деятельности Комиссии.

6.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

6.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

6.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.