

ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

П Р И К А З

«17» мая 2023 года

№ 138

О мерах по предупреждению коррупции

В соответствии ФЗ №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», приказа Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области от 05.05.2023 г. №176 «О реализации постановления Правительства Белгородской области от 4 июля 2022 года № 410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции в ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №1).
2. Утвердить Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» находящемся в ведомственном подчинении Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.А. Бугаков

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСООСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

П.А. Бугаков
« 18 » 05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения
требований законодательства по противодействию коррупции в ГБУСООСЗН
«Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции работниками ГБУСООСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, о порядке работы комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции (далее - Комиссия) работниками ГБУСООСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – работники учреждения) 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 требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения 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 руководителя учреждения. Указанным приказом утверждается состав Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые руководителем учреждения из числа членов Комиссии, 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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются

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

2) представление руководителя учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном учреждении, подведомственной министерству социальной защиты населения и труда Белгородской области, мер по предупреждению коррупции, в том числе предоставление работником 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.

11. 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 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 в Комиссию либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

12. 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.

В случае неявки на заседании Комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника 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.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (его представителя) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

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

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

16. Для исполнения решений Комиссии готовятся проекты соответствующих приказов учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя учреждения.

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

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

Решения Комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

19. 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 работника, 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 руководителя 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.

20. 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 руководитель.

21. Протокол заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания представляется руководителю учреждения.

22. Руководитель 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.

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

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

Приложение №2
к приказу №138 от 17.05.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СОСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

« 17 » 05 2023 г. П.А. Бугаков

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными
рисками в государственном бюджетном стационарном учреждении
социального обслуживания системы социальной защиты населения
«Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
находящемся в ведомственном подчинении Министерства социальной
защиты населения и труда Белгородской области**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора по общим вопросам	1
3	Заместитель директора по финансово-экономической работе	1
4	Заместитель директора	1
5	Специалист по закупкам	2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСООСЗН
«Шебекинский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

П.А. Бугаков
« 14 » 05 2023 г.

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов работников
ГБУСООСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГБУСООСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов», (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками ГБУСООСЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — работники учреждения).
 2. Декларация рассматривается должностным лицом учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо).
 3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
 4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо подготавливает материалы, в том числе мотивированное заключение, и представляет их на комиссию по рассмотрению вопросов соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции учреждения (далее - Комиссия).
 5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: - проводить беседу с работником учреждения, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником учреждения декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника учреждения письменные пояснения.
 6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - информацию, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам в отношении работников учреждения.
 7. Мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) В течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются в Комиссию.
- Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения с учетом решения Комиссии.

10. В случае поступления от работника учреждения — декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Белгородской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.