

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Управляющего совета
БУ ВО «Областной центр ППМСП»
от 27.12.2024 № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом
БУ ВО «Областной центр
ППМСП»
от 09.01.2025 № 18

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Бюджетном учреждении Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основными целями Комиссии являются:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии, сроком на один год.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- руководит работой комиссии;

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

2.6. Члены Комиссии вправе вносить предложения по повестке заседания Комиссии.

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основные задачи Комиссии:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

3.2. Основные функции Комиссии:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместителем председателя Комиссии.

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

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

4.4. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

4.6. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально в соответствии с планом работы Комиссии на календарный год, в случае необходимости организуются внеочередные заседания Комиссии.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является:

- получение информации о факте коррупции в Учреждении от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан;
- получение уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

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

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

4.11. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

4.12. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.13. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. Порядок проверки сведений о фактах коррупции

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Полученная информация о фактах коррупции рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде, включает данные работника Учреждения (фамилия, имя, отчество), описание факта коррупции, данные об источнике информации, и содержит сведения:

- о злоупотреблении служебным положением: даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо иным незаконным использованием 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 третьи лиц, либо незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- о совершении вышеперечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

5.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия в случае выявленного факта коррупции предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения, в отношении которого зафиксирован факт коррупции.

5.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания Комиссии заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или о фактах совершения коррупционных правонарушений.

5.10. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор

Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.13. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.14. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

5.17. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности, сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.18. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.19. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.20. Проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения проводится Комиссией по решению директора Учреждения. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации Уведомления.

6. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения коррупционных правонарушений

6.1. Зарегистрированное уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о факте совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление) в день его получения передается в Комиссию по противодействию коррупции.

6.2. Комиссией организуется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - проверка).

6.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить сотруднику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении сотрудника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников учреждения, недопущение совершения ими противоправного деяния.

6.4. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника и оформляется в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления.

При осуществлении проверки члены Комиссии вправе:

- проводить беседу с работником;
- изучать представленные работником дополнительные материалы;
- получать от работника пояснения по представленным им материалам;
- наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен председателем Комиссии на 30 календарных дней.

6.6. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки представляются директору учреждения.

6.7. Заключение комиссии по результатам проведенной может содержать следующие формулировки:

- в результате проверки Комиссией подтвержден факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- в результате проверки Комиссией не подтвержден факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- в результате проверки Комиссией подтвержден факт совершения коррупционных правонарушений;

- в результате проверки Комиссией не подтвержден факт совершения коррупционных правонарушений.

6.8. Организация проверки сведений в случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем направления уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации.

6.9. По решению директора Учреждения уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

6.10. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

6.11. По итогам проведенной проверки Комиссией могут быть приняты следующие решения:

– установить, что в рассматриваемом случае отсутствуют факты совершения коррупционного правонарушения;

– установить наличие факта совершения коррупционного правонарушения. В этом случае директор Учреждения принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии.

7.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.3. В протоколе указываются:

– дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;

– фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

– содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

– источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

– результаты голосования;

– принятые решения и обоснование его принятия.

7.4. По результатам проведенной проверки оформляется заключение.

8. Заключительные положения

8.1. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

8.2. Комиссия работает на безвозмездной основе.

8.3. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора БУ ВО «Областной центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

8.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников БУ ВО «Областной центр ППМСП» под роспись.

8.5. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Областной центр ППМСП» в сети Интернет.

8.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором БУ ВО «Областной центр ППМСП».