Утверждено

Приказом директора

№ 10 от 09.01.2020 г.

Государственное бюджетное учреждение

«Кашаровский детский дом – интернат для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов

г. Вышний Волочек

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении**

**«Кашаровский детский дом – интернат для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии»**

1. **Общее положение**

Настоящее Положение определяет порядок формирования, направления деятельности, права и обязанности, состав и структуру комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Кашаровский детский дом – интернат для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии», (далее - комиссия).

1.1. Комиссия является совещательным органом при ГБУ «Кашаровский детский дом – интернат для детей с серьезными нарушениями в интеллектуальном развитии» (далее – Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации, Положением по профилактике коррупционных правонарушений по Учреждению, а также настоящим Положением.

1.3.  Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

2. **Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях:

* + 1. Осуществления деятельности по профилактике и предупреждению коррупции в учреждении.

2.1.2. Осуществления общественного контроля, обеспечения реализации принципа открытости информации о деятельности учреждения.

2.1.3 Создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции в учреждении.

* 1. Комиссия выполняет следующие основные задачи:
     1. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов профилактики и предупреждения коррупции в учреждении.
     2. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителю учреждения предложений по повышению эффективности реализуемых в учреждении антикоррупционных мер.
     3. Осуществление планового и оперативного рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по профилактике и предупреждению коррупции.
     4. Выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции, а также выработка предложений по их устранению.
     5. Определение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.
     6. Урегулирование возникающих в учреждении конфликтов интересов.
     7. Обеспечение реализации работниками учреждения обязанности сообщать о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, нарушения законодательства и кодекса этики и служебного поведения работников учреждении.
     8. Участие в служебных проверках, проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства;
     9. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере;
     10. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;
     11. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
     12. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами Тверской области;
     13. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
     14. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, педагогов, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
     15. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
     16. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
     17. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
     18. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;
     19. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

2.3. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

2.4. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, не входящих в состав Комиссии;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль  их исполнения.

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

2.6. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора Учреждения.

1. **Порядок образования комиссии и ее состав**
   1. В состав комиссии входят председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.
   2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
   3. Председатель комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Заместитель председателя и остальные члены комиссии назначаются председателем комиссии. В случае необходимости по решению председателя комиссии в состав комиссии может быть включен представитель профсоюзного комитета учреждения, действующий в установленном порядке в учреждении, а также независимый эксперт.
   4. Секретарем комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
   5. Все члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.
2. **Организация деятельности комиссии**
   1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
   2. Председатель комиссии:
      1. Организует и возглавляет работу комиссии.
      2. Обеспечивает разработку плана работы комиссии, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности комиссии.
      3. Обеспечивает в процессе деятельности комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава учреждения, иных внутренних документов учреждения, а также настоящего Положения.
      4. Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
      5. Созывает заседания комиссии и председательствует на них.
      6. Формирует повестку дня заседания и руководит подготовкой проведения заседаний.
      7. Определяет состав лиц, приглашаемых на заседания.
      8. Ведет заседания.
      9. Подписывает протокол заседания комиссии.
      10. Подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии.
      11. Готовит проект годового отчета о реализации организацией мер в сфере противодействия коррупции.
      12. Принимает и регистрирует заявления, сообщения и другие документы, поступающие от работников учреждения и иных заинтересованных лиц.
      13. Выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами учреждения.
   3. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
   4. Члены комиссии:
      1. Принимают участие в работе комиссии.
      2. Вносят на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию.
      3. По поручению председателя комиссии участвуют в проведении служебных проверок.
      4. Вносят вопросы в повестку дня заседаний комиссии.
      5. Выполняют поручения комиссии и председателя в пределах своих полномочий.
   5. Секретарь комиссии:
      1. Осуществляет ведение делопроизводства.
      2. Осуществляет учет адресованной комиссии и (или) членам комиссии корреспонденции, осуществляет сбор и систематизацию материалов, направляет их членам комиссии.
      3. Ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку проектов решений комиссии.
      4. По поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения, общественными организациями, средствами массовой информации.
      5. Выполняет иные поручения председателя комиссии в пределах его полномочий.
   6. Комиссия вправе:
      1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений учреждения.
      2. Подготавливать материалы о несоблюдении работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей требований принятой в учреждении антикоррупционной политики.
      3. Вносить руководителю учреждения письменные предложения по формированию плана работы комиссии.
      4. Рассматривать вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.
      5. Ставить вопрос перед председателем комиссии о проведении внеочередного заседания комиссии.
      6. Приглашать на заседания комиссии работников учреждения и иных лиц, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания.
      7. Рекомендовать руководству учреждения применение конкретных мер по улучшению системы противодействия коррупции.
      8. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение, иные локальные нормативные акты учреждения по вопросам противодействия коррупции.
      9. Осуществлять иные функции в пределах своих полномочий.
   7. Основные обязанности комиссии:
      1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, а также изменений и дополнений к ним.
      2. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания, и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении.
      3. Направление руководителю учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, для принятия решений.
      4. Составление и представление руководителю учреждения отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах и принятых по ним решениях.
3. **Полномочия комиссии**

Комиссия в соответствии с направлениями деятельности в пределах своих полномочий:

5.1. координирует реализацию Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;

* 1. разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
  2. рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по противодействию коррупции;
  3. изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;
  4. принимает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения структурными подразделениями решения по вопросам организации деятельности по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению, а также осуществляет контроль за исполнением данных решений;
  5. вносит руководителю Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;
  6. рассматривает предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции;
  7. вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявлений коррупции;
  8. вносит руководителю учреждения предложения о поощрении работников, оказывающих содействие в предотвращении проявлений коррупции и их выявлении, выявлении правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений.

1. **Порядок работы комиссии**
   1. Очередные заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, не реже 1 раза в год.
   2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии утверждаются председателем комиссии.
   3. По решению председателя комиссии (а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии) по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Требование о созыве внеочередного заседания комиссии направляется председателю комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения на заседании, а также сопроводительные материалы.
   4. Созыв заседания комиссии осуществляется путем рассылки секретарем комиссии членам комиссии уведомления о проведении заседания комиссии, в котором должна содержаться информация о повестке дня, форме проведения, дате, месте, времени проведения заседания комиссии.
   5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
   6. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. Член комиссии обязан заблаговременно предупредить председателя комиссии или секретаря комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии.
   7. При возникновении конфликта интересов у члена комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.
   8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), в результате которого произошло нарушение положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, или о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
   9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.
   10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
   11. По согласованию с председателем комиссии к участию в заседании комиссии могут привлекаться иные лица в зависимости от рассматриваемых вопросов.
   12. Решения комиссии принимаются на заседании комиссии простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый присутствующий на заседании член комиссии имеет один голос. При равном числе голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
   13. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении работником положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, комиссия принимает одно из следующих решений:
       1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении.
       2. Установить факт нарушения положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении.
   14. По итогам рассмотрения вопроса о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:
       1. Установить, что в рассматриваемом случае у работника не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
       2. Установить, что в рассматриваемом случае у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
   15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
   16. В решении комиссии указывается:
       1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
       2. Формулировка каждого из рассматриваемых вопросов, а в случае рассмотрения вопроса о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, или имеющейся личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос, предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, с указанием источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации в комиссию, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.
       3. Фамилии, имена, отчества лиц, выступивших на заседании комиссии, краткое изложение их выступлений.
       4. Результаты голосования.
       5. Содержание принятого решения и его обоснование.
   17. Протокол заседания комиссии составляется секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения заседания комиссии.
   18. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления, а также членами комиссии.
   19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, или имеющейся личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
   20. Решение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется работнику учреждения и иным заинтересованным лицам.
   21. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
   22. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.
   23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника руководителем учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
   24. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, организация не позднее 10 рабочих дней со дня установления указанного факта направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий, целью которых является оценка законности установленного комиссией факта.
   25. Руководитель учреждения имеет право в любое время запросить у комиссии отчет о текущей деятельности комиссии, установить сроки подготовки и представления указанного отчета.
2. **Заключительные положения**
   1. Изменение состава комиссии, ликвидация комиссии осуществляются по приказу руководителя учреждения.
   2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
   3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.