

**Положение**  
**о создании комиссии по противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение определяет порядок создания, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа» (далее – Комиссия).
- 1.2.** Комиссии создается для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений в КГАУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа».
- 1.3.** Комиссия является коллегиальным совещательным органом, создана в целях реализации антикоррупционной политики, предотвращения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности подведомственного учреждения.
- 1.4.** Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:
- 1) выявлению и устранению в учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
  - 2) выработке в подведомственном учреждении оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции, снижению в них коррупционных рисков;
  - 3) созданию единой системы мониторинга и информирования КГАУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа» о проблемах коррупции, возникающих в учреждении;
  - 4) антикоррупционной пропаганде в учреждении;
  - 5) привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки в подведомственном учреждении навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

**2.1. Основными задачами Комиссии являются:**

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- 3) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 4) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 5) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 6) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

7) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

## **2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:**

- 1) вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) заслушивать на заседаниях Комиссии директора учреждения, работников учреждения;
- 4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- 5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в подведомственном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- 7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- 8) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей Министерства, органов местного самоуправления и общественных организаций;

## **3. Порядок формирования Комиссии**

**3.1.** Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

**3.2.** В состав Комиссии входят:

Главная медицинская сестра учреждения, врач, специалист по кадровой службе, специалист по пожарной безопасности;

**3.3.** Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## **4. Организация деятельности Комиссии**

**4.1.** Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости.

**4.2.** Дата и время проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

**4.3.** Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию следующей информации:

- 1) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление служебным положением, коммерческий подкуп или иное незаконное использование 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;
- 2) наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**4.4.** Информация, указанная в п. 4.3 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде.

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

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

- 1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.3 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки и назначении даты проведения заседания Комиссии;
- 2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**4.7.** Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

**4.8.** Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

**4.9.** На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

**4.10.** Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

**4.11.** Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

**4.12.** Секретарь Комиссии:

- 1) организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- 2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) ведет протокол заседания Комиссии.

## **5. Оформление решений Комиссии**

**5.1.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

**5.2.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) место и время проведения заседания Комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 3) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- 4) результаты голосования;

5) принятые Комиссией решения;

6) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.3. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.4. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.