

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания  
«Красноармейский дом – интернат для престарелых и инвалидов  
«Березки»  
с. Миасское

**ПРИКАЗ**

29.12.2023 г.

№ 64 ОБЩ

**«Об утверждении положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению работников учреждения и  
урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 146 от 20.12.2022 г. считать утратившим силу.
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов
3. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:  
Председатель комиссии – главный бухгалтер Бойченко Г.К.  
Члены комиссии:  
Прохорова С.В. – специалист по закупкам.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор дома-интерната  
для престарелых и инвалидов  
«Березки»



В.Б. Евгеньев.

Утверждено Приказом  
Директора дома-интерната  
для престарелых и инвалидов «Березки»  
В.Б. Евгеньевым  
№ 64 от 29.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в доме-интернате для престарелых и инвалидов «Березки»**

**I Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», ФЗ№73 от 25.12.2008г.
2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы Комиссии в доме-интернате для престарелых и инвалидов «Березки».

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Постановлениями правительства РФ, указами Президента РФ, Уставом дома-интерната, настоящим Положением и иными нормативными документами.

**II Цели и задачи Комиссии**

1. Основными целями и задачами комиссии являются:
  - ✓ выявление и изучение причин коррупции;
  - ✓ координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения;
  - ✓ координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
  - ✓ взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии;
  - ✓ проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения;
  - ✓ организация работы с сотрудниками, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;
  - ✓ анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции;
  - ✓ контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок;
  - ✓ контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения;
  - ✓ контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения;
  - ✓ определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;
  - ✓ создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.



### III Структура и порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя, секретаря комиссии и членов Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее двух третей (2/3) ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора дома-интерната для престарелых и инвалидов «Березки».

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. *В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить в комиссию по противодействию коррупции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия мер по предотвращению такого конфликта, комиссия принимает решение о направлении документации по работе комиссии директору учреждения.*

3.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.6. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.7. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней со дня заседания комиссии.

3.8. Решение, принятое комиссией имеет рекомендательный статус. Окончательное решение принимает директор учреждения на основании предоставленных для рассмотрения документов, подготовленных по результатам работы комиссии. После принятия от комиссии соответствующей информации директор учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.9. Решение комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

#### **IV Полномочия ответственного за профилактику антикоррупционных мероприятий.**

1. Проведение антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.
2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей служб учреждения.
3. Взаимодействовать с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.
4. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.
5. Организация проведения оценки коррупционных рисков.
6. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.
7. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
8. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.