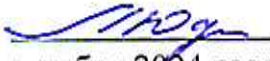


**Областное автономное учреждение социального обслуживания
«Валдайский психоневрологический интернат «Добывалово»**

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета


Л.Н. Юдина
«18» октября 2024 года



Утверждено
Директор ОАУСО «Валдайский ПНИ
«Добывалово»
О.Е. Демьянова
«18» октября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции областного
автономного учреждения социального обслуживания
«Валдайский психоневрологический интернат
«Добывалово»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 ФЗ (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ ст. 46, от 21.11.2011 N 329-ФЗ ст. 41.8 п. 1, от 03.12.2012 N 231-ФЗ ст. 14-18, от 29.12.2012 N 280-ФЗ ст. 3) «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 (с изменениями на 26 июня 2023 года) «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», указами Губернатора Новгородской области от 13.01.2021 года № 11 (с изменениями на 19 мая 2022 года) «Об утверждении плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области на 2021 - 2024 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции ОАУСО «Валдайский психоневрологический интернат «Добывалово»;
- 1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:
 - 1.2.1. осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
 - 1.2.2. обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - 1.2.3. повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а так же настоящим Положением.
- 1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - 2.1.1. Подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
 - 2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;

- 2.1.3. Координации деятельности структурных подразделений, работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 2.1.4. Создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 2.1.5. Формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а так же навыков антикоррупционного поведения;
- 2.1.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- 2.1.7. 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 неё задач имеет право:
 - 2.2.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;
 - 2.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.2.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
 - 2.2.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
 - 2.2.5. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.2.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
 - 2.2.7. Выносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
 - 2.2.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. В состав Комиссии входят:
 - 3.2.1. Заместитель руководителя учреждения, работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений, определяемые его руководителем;
 - 3.2.2. Должностное лицо органа государственной власти (органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.3. Руководитель муниципального учреждения может принять решение о включение в состав Комиссии:
 - 3.3.1. представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
 - 3.3.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.
- 3.4. Лица, указанные в подпункте «3.2.2» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в учреждении, на основании запроса руководителя учреждения.
- 3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интереса, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности;
- 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводят в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
- 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
- 4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

- 4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
- 4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.
Член Комиссии, имеющий особое мнение о рассматриваемом Комиссией вопросу вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;
- 4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;
- 4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками государственного учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти области (органа местного самоуправления) о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии.

- 5.1. Деятельность комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии;
- 5.1.1. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - разрабатывает план работы комиссии;
 - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - созывает заседание Комиссии;
 - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- 5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 5.1.3. Секретарь Комиссии:

- 6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

- 7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.
- 7.2. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.
- 7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- 7.3.1. Место и время проведения заседания Комиссии;
- 7.3.2. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 7.3.3. Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- 7.3.4. Результаты голосования;
- 7.3.5. Принятые Комиссией решения;
- 7.3.6. Сведения о приобщённых к протоколу материалах.
- 7.4. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется к руководителю учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Разработал:

Специалист по управлению персоналом Шустрова Л.А. Шустрова

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Председатель комиссии:
Заместитель председателя
комиссии:
Члены комиссии:

Демьянова Ольга Евгеньевна, директор;
Абрамов Сергей Викторович, заместитель
директора;
Карпова Татьяна Анатольевна, техник-
смотритель
Долженкова Людмила Викторовна,
специалист по социальной работе
Щустрова Лидия Алексеевна, специалист
по управлению персоналом