

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

ПРИКАЗ

26.02.2021 г.

№ 10

О мерах по предупреждению коррупции

В целях реализации Федерального закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенции против коррупции Организации Объединенных Наций (принятой резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи ООН от 31.10.2003 года, ратифицированной Российской Федерацией путем принятия Федерального закона РФ от 08.03.2006 года № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»), и проведению профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБУ ПК «ЦППМСП»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику ГБУ ПК «ЦППМСП» (Приложение №1 к настоящему приказу).

1.2. Положение о конфликте интересов ГБУ ПК «ЦППМСП» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о комиссии ГБУ ПК «ЦППМСП» по противодействию коррупции (Приложение № 3 к настоящему приказу).

1.4. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ ПК «ЦППМСП» к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 4 к настоящему приказу).

2. Назначить комиссию по противодействию коррупции в составе:

- юрисконсульта Юргановой И.В – председатель комиссии;
- контрактного управляющего Елаховой Н.В – заместитель председателя;
- документоведа Останиной М.П. – секретарь комиссии;
- заместителя директора Меньшиковой О.А. – член комиссии;
- заместителя директора Зверева А.В. – член комиссии;

- специалиста по закупкам Котельниковой Т.И. – член комиссии.

3. Документоведу Останиной М.П. в срок до 15 апреля 2021 г. в установленном порядке внести дополнения в трудовые договоры работников ГБУ ПК «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», предусмотрев в них ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики ГБУ ПК «ЦППМСП».

4. Документоведу Останиной М.П. ознакомить работников ГБУ ПК «ЦППМСП» с настоящим приказом и приложениями к нему.

5. Методисту Пискуновой А.Н. разместить Антикоррупционную политику ГБУ ПК «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» на сайте srmspr59.ru в трехдневный срок с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.В.Мартьянова

Положение
о комиссии в ГБУ ПК «ЦППМСП» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативно-правовыми актами;

б) разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;

в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам Учреждения;

г) устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;

4. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

а) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее филиалов) в целях устранения почвы для коррупции;

б) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

в) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

г) сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

д) подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения

противодействия коррупции;

е) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения;

ж) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

2.Порядок образования Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии, членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.Порядок работы Комиссии

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
информация об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени юридического лица, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению

работников;

индивидуальное консультирование работников;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения;

информация по рассмотрению иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Информация, указанная в п/п. «а», «б» п. 7 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;

описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов, или участию в коррупционной деятельности;

данные об источнике информации.

7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или участию в коррупционной деятельности.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не приводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

9. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

10. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

11. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
ведет протоколы заседаний Комиссии;
ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

12. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

13. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

14. В 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

15. Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

16. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

17. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 настоящего Положения.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

19. При возможном возникновении конфликта интересов у членов

Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

20. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, 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.

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

23. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

25. В решении Комиссии при рассмотрении информации, указанной в п/п «а», «б» п.7 настоящего Положения указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

При рассмотрении иных подпунктов пункта 7 настоящего Положения указываются:

а) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) существо решения и его обоснование;

г) результаты голосования.

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

27. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, заинтересованному работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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