

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
населения Свердловской области «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Камышловского района

От 12.09.2022

№ 192-О

Об утверждении документации по противодействию коррупции  
ГАУ «КЦСОН Камышловского района»

В целях организации деятельности по противодействию коррупции, созданию условий затрудняющих возможность коррупционного поведения, обеспечения выполнения руководителями и работниками ГАУ «КЦСОН Камышловского района» норм антикоррупционного поведения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 2).
3. Утвердить Порядок проведения оценки коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 3).
4. Утвердить карту коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 4).
5. Утвердить карту коррупционных рисков закупочной деятельности в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 5).
6. Утвердить Перечень должностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 6).
7. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 7).
8. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 8).
9. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 9).
10. Утвердить Положение Информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ «КЦСОН Камышловского района»

(Приложение № 10).

11. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в ГАУ «КЦСОН Камышловского района» (Приложение № 11).

12. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при осуществлении закупок (Приложение № 12).

13. Утвердить Положение о комиссии ГАУ «КЦСОН Камышловского района» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 13).

14. Утвердить Порядок работы комиссии ГАУ «КЦСОН Камышловского района» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 14).

15. И.о. заместителю директора О.П. Гаврильченко разместить на официальном сайте Центра в информационно - телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ и утвержденную документацию

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор ГАУ КЦСОН  
Камышловского района



В.Б. Мотыцкая

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии ГАУ «КЦСОН Камышловского района» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГАУ «КЦСОН Камышловского района» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении работников ГАУ «КЦСОН Камышловского района», включенные в перечень должностей замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – граждане), а также вопросы, связанные с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

4. Комиссия образуется приказом Директора. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

5. В состав Комиссии входят:

1) Заместитель директора, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции – председатель Комиссии,  
Специалист по кадрам – секретарь  
– члены Комиссии;

2) представитель трудового коллектива;

3) представитель трудового коллектива;

4) представитель трудового коллектива;

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседание Комиссии по решению председателя Комиссии может быть проведено в режиме видео-конференц-связи.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются несоблюдение работником Кодекса служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление работника, руководителя отделения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, руководителя отделения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, руководителя отделения или гражданина в случае:

1) если работник, руководитель отделения или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, руководителя отделения или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, по рассмотрению конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий, руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. При выработке Комиссией рекомендации о применении к работнику ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

21. Решение Комиссии по вопросам простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в том числе при рассмотрении вопросов в отношении работника – с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) рекомендации по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, в том числе разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 8) другие сведения;
- 9) результаты голосования;
- 10) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий, гражданин, руководитель подведомственного учреждения.

25. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются в отдел кадров, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Министру, гражданскому служащему, руководителю подведомственного учреждения, – полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

27. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и принять в пределах своей компетенции решение по реализации рекомендаций Комиссии, в том числе о применении работнику конкретной меры ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех дней, а при необходимости – немедленно.

52. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются гражданским служащим отдела государственной службы и кадров Министерства, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.