



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ»
(ГКУ ТО «Центр МСП»)

ПРИКАЗ

«02» августа 2019 г.

г. Тюмень

№ 88

*Об актуализации локальных актов
Учреждения по противодействию коррупции*

В целях актуализации антикоррупционной политики ГКУ ТО «Центр МСП», утвержденной приказом учреждения от 15.05.2014 № 85/2, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Антикоррупционную политику ГКУ ТО «Центр МСП», утвержденную приказом от 15.05.2014 №85/2 «Об утверждении антикоррупционной политики» следующие изменения:

1.1. Пункт 4.1.5. Антикоррупционной политики изложить в следующей редакции:

«4.1.5. Сообщить и передать ответственному лицу за прием и регистрацию уведомлений сотрудников о личной заинтересованности уведомление о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов».

2. Внести в Порядок уведомления сотрудниками учреждения о возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом ГКУ ТО «Центр МСП» от 06.09.2018 № 155 (далее – Порядок) следующие изменения:

2.1. Пункт 9 Порядка изложить в следующей редакции:
«9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП»»

2.2. Пункт 10 Порядка изложить в следующей редакции:
«10. По итогам рассмотрения Комиссия по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует сотруднику организации принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого сотрудник организации, представивший уведомление должен принять такие меры. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до сотрудника организации,

представившего уведомление».

3. Внести в Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГКУ ТО «Центр МСП», утвержденное 15.05.2014г. (далее - Положение) следующие изменения:

3.1. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. Поступившая информация проверяется комиссией по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов».

4. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП», согласно приложению к настоящему приказу.

4.1. Утвердить персональный состав комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» в следующем составе:

Изосимова Н.Л., заместитель директора ГКУ ТО «Центр МСП»;

Текутьева Е.В., главный бухгалтер ГКУ ТО «Центр МСП»;

Прокопьева Е.В., специалист по кадровой и юридической работе ГКУ ТО «Центр МСП»;

Семкина А.С., специалист по закупкам ГКУ ТО «Центр МСП».

4.2. Комиссии по противодействию коррупции ГКУ ТО «Центр МСП» из числа членов Комиссии избрать на первом заседании председателя, заместителя председателя и секретаря путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания и обязателен для исполнения всеми работниками Учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Изосимову Н.Л.

Директор

О.Н. Корнилаева

Специалист по кадровой
и юридической работе

Е.В.Прокопьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ГКУ ТО «Центр обеспечения мер социальной поддержки»

1. Общие положения

1.1. Комиссия ГКУ ТО «Центр МСП» (в дальнейшем - Учреждение) по противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным Директору Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции,

созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. 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.

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

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и является неотъемлемой частью антикоррупционной политики Учреждения.