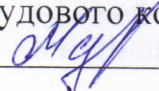
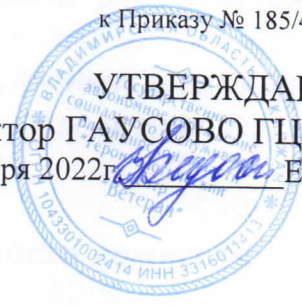


СОГЛАСОВАНО

представитель трудового коллектива
«08» ноября 2022г.  М.П. Суворова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»
«08» ноября 2022г.  Е.В. Федосеева



**Положение
о комиссии по антикоррупционной политике
в государственном автономном учреждении социального обслуживания
Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) между работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран», психоневрологического отделения (далее - Учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при Учреждении и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых при осуществлении работниками профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении через представителей учреждения материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Владимирской области, а также настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на неё задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения, представителей общественных организаций общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности комиссии

9. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

а) развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере работы Учреждения;

б) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

в) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

г) организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами власти;

д) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики в части коррупционной составляющей;

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

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

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

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

и) принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

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

3. Состав Комиссии

10. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется из числа работников Учреждения.

11. Председателем Комиссии является лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

12. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

13. Секретарь Комиссии назначается председателем из состава Комиссии.

Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

14. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов комиссии

15. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности процесса в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

16. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

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

18. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

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

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

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

22. 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 Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

23. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

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

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

27. Главным основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может быть созвана по другим причинам, согласно направлениям своей деятельности (предупреждение коррупционных проявлений и т.д.).

28. Информация, указанная в пункте 27 настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

- описание факта коррупции;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

29. В течении 3 (трех) рабочих дней после поступления заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

30. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица, либо в отношении другого работника- субъекта коррупционного правонарушения.

31. При проведении заседаний Комиссии приглашают и заслушивают (в случае заявки) заявителя информации согласно пункту 28 Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

32. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

33. Члены Комиссии письменно подписывают соглашение о неразглашении информации, составляющей любую охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

34. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

35. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками Учреждения и подлежит исполнению в указанный срок.

36. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии со статьей 189 АПК РФ, устанавливающей право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к должностному лицу, государственному служащему.

37. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директора Учреждения.

Состав

комиссии по антикоррупционной деятельности и предотвращению конфликта интересов в государственном автономном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»

Рагушина О.В.	Заместитель Директора ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» (Председатель комиссии)
Золотина Т.Г.	Специалист по персоналу
Пименова Т.Д.	Юрисконсульт (секретарь комиссии)
Суворова М.П.	Специалист по социальной работе
Волкова Е.А.	Заведующая хозяйством
Бедова Н.М.	Заведующая хозяйством (ПНО)
Телегина Т.Б.	Главный бухгалтер

**План по противодействию коррупции
в государственном автономном учреждении социального обслуживания
Владимирской области «Геронтологический центр «Ветеран»
на 2023 год.**

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указ Президента РФ от 16.08.2021 N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы".

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности директора учреждения и заведующих структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений работниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия работников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

III. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1.	Проводить ознакомление должностных лиц под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения под роспись и вручения памятки с текстом этих правовых норм)	Заместитель директора	Постоянно	
2.	Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Заместитель директора	2023г.	
3.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Заместитель директора	Постоянно	
4.	Направление ежемесячной сводки директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных по линии доверия	Заместитель директора	Постоянно	
5.	Обеспечивать на сайте учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц учреждения	Заместитель директора	Постоянно	
6.	Полученную информацию о фактах коррумпированности должностных лиц учреждения представлять в комиссию учреждения	Директор	Постоянно	
7.	Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных закупок".	Директор Комиссия	Постоянно	

8.	Разработка локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции и внесение изменений.	Комиссия	По мере необходимости	
9.	Исключить встречи в частном порядке членам Единой комиссии учреждения с исполнителями государственного заказа или участниками размещения заказов	Комиссия	Постоянно	
10.	Проводить экспертизу организационно - распорядительных документов учреждения на коррупциогенность	Комиссия	Постоянно	
11.	Ротация членов Единой комиссии учреждения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Директор	Постоянно	
12.	Формировать в коллективе учреждения обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Директор Комиссия	Постоянно	
13.	Организация контроля административно-хозяйственной деятельности и соблюдения порядка оказания платных услуг по иной приносящей доход деятельности Учреждения	Главный бухгалтер	постоянно	
14.	Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения	Комиссия	Постоянно	
15.	Анализировать и использовать опыт других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	Комиссия	Постоянно	
16.	Проводить анализ нарушений сотрудниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии	Заместитель директора	Ежеквартально	
17.	Осуществлять подборку материалов из периодической печати на тему: "Коррупция и меры по ее предотвращению"	Комиссия	Постоянно	
18.	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в	Комиссия	По мере выявления фактов	

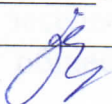
	правоохранительные органы			
19.	Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях учреждения.	Директор	По плану работы Учреждения	
20.	Обеспечение соблюдения работниками ГАУСОВО ГЦ «Ветеран» общих принципов служебного поведения в соответствии с Кодексом служебной этики	Заместитель директора	Постоянно	
21.	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающимися вопросами противодействия коррупции	Заместитель директора	Постоянно	
22.	Проведение служебных проверок по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями работниками ГАУСОВО ГЦ «Ветеран»	Заместитель директора Комиссия	По мере поступления	
23.	Размещение в средствах массовой информации сведений о мероприятиях по противодействию коррупции	Заместитель директора	Постоянно	

IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПЛАНА

Контроль над реализацией Плана осуществляет директор учреждения. Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана противодействия коррупции. Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Юрисконсульт  Пименова Т.Д.

Специалист по персоналу  Золотина Т.Г.