

Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания
Курской области «Щигровский психоневрологический интернат»
(ОБУССОКО «Щигровский интернат»)

306530 Курская об, г. Щигры, ул. Новая Курская 25, ИНН 4628002078, ОГРН
1024600841946, т. 8(47145) 4-31-14, e-mail: ch.internat@yandex.ru

ПРИКАЗ № 88

г. Щигры

22 февраля 2019 года

Об утверждении Положения о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, о создании комиссии и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Щигровский интернат» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Щигровский интернат» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Щигровский интернат» и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии:

Козловский В.И., заместитель директора по медицинской части.

Заместитель председателя комиссии:

Борзенков С.И. заместитель директора по общим вопросам.

Секретарь комиссии:

Петрова Л.Е., специалист по кадрам.

Члены комиссии:

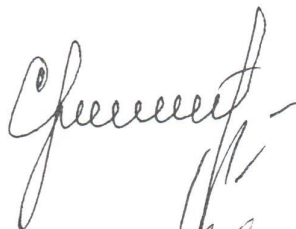
Арцыбашева О.И. главный бухгалтер;
Лысак О.В., заведующая отделением общего типа;
Горбунова С.М., заведующая отделением «Милосердия»;
Григорова В.В., шеф – повар;
Ушакова Т.Д., заведующая хозяйством.

4. Специалисту по кадрам Петровой Л.Е. ознакомить работников с прилагаемым Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Щигровский интернат» и урегулированию конфликта интересов, Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор ОБУССОКО
«Щигровский интернат»



Л.И. Сапронова

Юрисконсульт 1 категории



О.С. Пукаленко

С приказом ознакомлен (а):



В.И. Козловский



С.И. Борзенков



Л.Е. Петрова



О.И. Арцыбашева



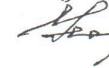
О.В. Лысак



С.М. Горбунова



В.В. Григорова



Т.Д. Ушакова

ПОЛОЖЕНИЕ о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ОБУССОКО «Щигровский интернат» (далее Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами распространяются на всех работников.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия ОБУССОКО «Щигровский интернат» с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам учреждения, осуществляется в соответствии с порядком уведомления работников.

4.3. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно – розыскные мероприятия.

4.5. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.6. Руководство и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Соблюдать установленные в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со лужебной и конфиденциальной информацией.

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;

- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОБУССОКО «Щигровский интернат»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Щигровский интернат» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в ОБУССОКО «Щигровский интернат».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Курской области, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Правительства Курской области, приказами администрации г. Щигры, настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками ОБУССОКО «Щигровский интернат» (далее – Учреждение) требований о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

5. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы. При этом руководитель Учреждения не может быть членом комиссии.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной, личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он

б) установить, что работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии носят для руководителя учреждения рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц по существу предъявленных претензий;

е) источник информации, содержащий основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснования его принятия.

21. 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 работник.

22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем

заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установление комиссией признаков дисциплинарного проступка действия (бездействия) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником действий (факта бездействий), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов.

27. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется работником Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.