ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

01.08.2018 № 81

Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения» и положения о работе комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о работе комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения» (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу приказ Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» от 20.05.2016 № 20 «О создании комиссии по противодействию коррупции», приказ Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» от 04.04.2017 № 19 «О внесении изменений в приказ от 20.05.2016 № 20 «О создании комиссии по противодействию коррупции» и приказ Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Единый выплатной центр» от 28.09.2017 № 42 «О внесении изменений в приказ от 20.05.2016 № 20 «О создании комиссии по противодействию коррупции».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Степаникова

Приложение № 1
к приказу Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»
от «01» 08 2018 г. № 81

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения»

Председатель – директор Степаникова Инна Владимировна

Заместитель председателя – заместитель директора-начальник операционного отдела Степанова Светлана Александровна

Секретарь – главный специалист правового отдела Прокопович Екатерина Сергеевна

Члены комиссии:

Артюхина Наталья Владимировна – заместитель директора-начальник отдела организации социального обслуживания населения;

Долматов Артур Алексеевич – заместитель директора-начальник отдела автоматизации и организации технического обслуживания;

Матреничева Татьяна Юрьевна – главный бухгалтер;

Шаров Игорь Сергеевич – начальник правового отдела.

Приложение № 2
к приказу Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»
от «01» 08 2018 г. № 81

Положение
о работе комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной защиты населения» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области в сфере противодействия коррупции, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения или иным уполномоченным лицом (далее – директор Учреждения).

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

- предупреждения коррупционных нарушений в Учреждении;
- недопущения возникновения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- участия в пределах своей компетенции в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей;
- исключение злоупотреблений должностными полномочиями работниками Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей;

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает обращения правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц Учреждения, уполномоченных на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – Декларация) или граждан по вопросам противодействия коррупции;
- разрабатывает планы и мероприятия Учреждения по противодействию коррупции;
- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;
- подготавливает рекомендации для работников Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции;
- принимает решение о наличии у работника конфликта интересов или личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимает решение об уничтожении Деклараций.

2.4. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- в случае необходимости, в установленном порядке привлекать для проведения антикоррупционной экспертизы специалистов в определенной сфере правоотношений;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности работников Учреждения, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

3. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет полномочия:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности работников Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции от работников Учреждения;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
секретарь Комиссии;
члены Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- имеет право голоса.

4.3. Секретарь Комиссии:
- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представлениях необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

- имеет право голоса.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению и на время отсутствия председателя Комиссии его функции и имеет право голоса.

4.5. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение;
- готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

4.6. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;
- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня;
- имеют право голоса.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия планирует свою работу исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

5.5. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждается председателем Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие, по его поручению, заместитель председателя Комиссии.

5.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

5.8. 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 обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов, по согласованию с председателем Комиссии к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители

образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

5.11. Решение Комиссии принимается на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.12. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, результаты голосования и принятые решения.

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

5.14. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.15.Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.16. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня, заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого проведена проверка. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

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

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

6. Порядок уничтожения Декларации

6.1. По истечении срока хранения Декларация подлежит уничтожению Комиссией на основании Акта об уничтожении (далее – Акт).

6.2. В Акте указываются:

а) дата, место составления Акта;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии;

в) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, заполнившего Декларацию;

г) дата заполнения Декларации.