**Государственное бюджетное учреждение Республики Крым**

**«Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**Директор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В**.**И.Суханек**

**Утверждено Приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_ августа 2023 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов», выявлению и урегулированию конфликта интересов**

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Солено-Озерский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов».
   2. Комиссия в учреждении образуется в целях: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.
   3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.
   4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и иными нормативными актами Республики Крым, нормативными актами учреждения, а так же настоящим Положением.
   5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются правовым актом учреждения.
2. **Основные задачи и полномочия Комиссии**
   1. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;

в) координации деятельности структурных подразделений, работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а так же навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

з) регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения, а так же возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения. Под конфликтом интересов понимается - личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

и) регулирования (не допущение) и предотвращения личной заинтересованности и конфликта интересов заказчиков при проведении закупок, для исключения злоупотребления работниками при проведении закупок.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) выносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

1. **Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя и членов Комиссии.

1. **Порядок работы Комиссии**

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

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводят в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

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

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу вправе предоставить свое особое мнение, изложив его в письменной форме.

4.7. При совпадении члена Комиссии и стороны конфликта интересов в одном лице, такой член Комиссии в рассмотрении информации о конфликте интересов, проверке данной информации и в принятии решения относительно наличия и способа разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов участия не принимает.

4.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании.

1. **Организация деятельности Комиссии**

5.1. Деятельность комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии – организует работу Комиссии; разрабатывает план работы Комиссии; определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию; созывает заседание Комиссии; формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденном на заседании Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

5.4. Место, время проведения заседания Комиссии и повестку определяет председатель Комиссии. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.6. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

1. **Процедура принятия Комиссией решений**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

1. **Оформление решений Комиссии**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

7.2. Для целей исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- результаты голосования;

- принятые Комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а так же по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.