

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.
Ирина Сенькина



Приложение № 2
к приказу ГБУ КО ЦССВ
имени Попова В.Т.
№ 22 от 19.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

Калуга 2021г.

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее – Учреждение).

2. Основные термины:

2.1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

2.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

2.2.1. По предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2.2.2. По выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

2.2.3. По минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

4.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

4.2. В обеспечении соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

4.3. В осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

5. Комиссия создается и утверждается приказом Директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков и своевременное реагирование о коррупционных проявлениях в Учреждении.

6. Комиссия рассматривает:

6.1. Вопросы, связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения Учреждения, Положения о конфликте интересов Учреждения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении,

6.2. Вопросы, связанные с соблюдением требований законодательства в сфере противодействия коррупции, включая требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

6.3. Рассматривает соответствующие уведомления, поступившие от работников Учреждения, и осуществляет проверку сведений, содержащихся в поступивших уведомлениях;

6.4. Предложения работников Учреждения по вопросам совершенствования локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

7. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, контрагентов Учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

8. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

9. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения

10. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 – председатель Комиссии, 1 - заместитель председателя Комиссии, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

11. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

11.1. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении;

11.2. Представителя учредителя Учреждения.

12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация.

16. Председатель Комиссии:

16.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

16.2. Определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

16.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

16.4. Организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

16.5. Подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

16.6. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

16.7. Обеспечивает разработку плана работы Комиссии, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

16.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;

16.9. Выполняет иные функции, определенные настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

17. Секретарь Комиссии:

17.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

17.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

17.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии (Приложение №1), повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

17.4. Осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

17.5. Осуществляет учет адресованной Комиссии и членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

17.6. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;

17.7. Выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

17.8. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

18. Комиссия вправе:

18.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

18.2. Участвовать в контроле по вопросам противодействия коррупции;

18.3. Вносить письменные предложения по работе Комиссии;

18.4. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

18.5. Ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

18.6. Приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

18.7. Рекомендовать Директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия в Учреждении;

18.8. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Директора Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и в иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

18.9. Получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Директора Учреждения;

18.10. Осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

19.1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;

19.2. Рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

19.3. Направление предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, для принятия решений;

19.4. Составление отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

20. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

21. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются комиссией по решению Директора Учреждения.

23. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

24. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, Директора Учреждения либо лица, ответственного за противодействие коррупции в Учреждении.

25. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

26. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

27. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

28. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

29. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

30. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

31. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

32. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Директора Учреждения носят рекомендательный характер.

33. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

34. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

35. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

37. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции.

38. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

38.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции;

38.2. Установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействие), являющиеся нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

39. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных настоящим Положением решений. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

42. 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 Учреждения.

43. В протоколе заседания Комиссии (Приложение № 2) указываются:

43.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

43.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции;

43.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

43.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

43.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

43.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

43.7. Другие сведения;

43.8. Результаты голосования;

43.9. Решение и обоснование его принятия.

44. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, и (или) законодательства о противодействии коррупции.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания вручаются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам (в том числе учредителю).

47. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

48. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

49. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и представлением его на рассмотрение и утверждение Директору Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

Членам Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию
конфликта интересов
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении заседания Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

Уважаемые члены Комиссии!

Уведомляю Вас о проведении заседания Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

ИЛИ

В связи с поступившим в Комиссию уведомлением _____
(указывается наименование уведомления)

(прилагается) уведомляю Вас о проведении заседания Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

Повестка дня:

1. Формулировка вопроса повестки дня.
2. ...
3. ...

Заседание состоится в _____ часов «_____» _____ 20__ г. по адресу: г. Калуга,
ул. Кубяка, д.20, кабинет № _____.

Приложения:

1. ...
2. ...
3. ...

Председатель Комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол № _____
заседания Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

Дата проведения заседания: « ____ » _____ 20__ г.

Форма проведения заседания: очная

Место проведения заседания: г. Калуга, ул. Кубяка, д.20, кабинет № ____.

Время начала заседания: ____ часов ____ минут

Время начала заседания: ____ часов ____ минут

На заседании присутствуют следующие члены Комиссии:

1. Ф.И.О. - Председатель Комиссии
2. Ф.И.О
3. ...

В заседании приняли участие (получены опросные листы) следующие члены Комиссии:

1. Ф.И.О. - Председатель Комиссии
2. Ф.И.О
3. ...

Общее количество членов Комиссии составляет 5 (пять) человек. В заседании приняли участие ____ (_____) членов Комиссии.

Получены письменные мнения (при наличии) от следующих членов Комиссии: Ф.И.О., ...

Кворум на заседании Комиссии имеется/не имеется.

На заседание Комиссии приглашены следующие лица:

1. Ф.И.О - должность, организация
2. ...

ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ:

1. Формулировка вопроса повестки дня.
2. ...
3. ...

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка первого вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Комиссии	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.	Ф.И.О.			
2.	Ф.И.О.			
3.	Ф.И.О.			
4.	Ф.И.О.			
5.	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято/не принято.

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

Формулировка второго вопроса повестки дня.

Слушали Ф.И.О.:

Краткое содержание выступления (доклада). Ссылка на приложение к протоколу, содержащее материалы по вопросу повестки дня.

Решение по вопросу повестки дня, поставленное на голосование:

Формулировка решения по второму вопросу повестки дня.

Итоги голосования:

№ п/п	Член Комиссии	Варианты голосования		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.	Ф.И.О.			
2.	Ф.И.О.			
3.	Ф.И.О.			
4.	Ф.И.О.			
5.	Ф.И.О.			
	Итого:			

Решение принято/не принято.

Принятое решение:

Формулировка решения по первому вопросу повестки дня.

...

Повестка дня заседания Комиссии исчерпана.

Приложения:

1. Материалы по вопросам повестки дня на ___ л.

2. Письменные мнения членов Ревизионной комиссии на ___ л. (при наличии).

3. ...

Председатель Комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

Ф.И.О.

(подпись) _____ / _____
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) _____ / _____
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) _____ / _____
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) _____ / _____
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) _____ / _____
(расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен, копию получил

(подпись) _____ / _____
(Ф.И.О.)

Заключение по проверке
Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

г. Калуга

« ___ » _____ 20__ г.

Дата начала проверки: « ___ » _____ 20__ г.

Дата окончания проверки: « ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Ф.И.О. - Председатель Комиссии
2. Ф.И.О
3. ...

провела проверку и установила следующие факты:
указываются:

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация, подтверждающая достоверность (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

На основании установленных фактов Комиссия пришла к выводу, что ...

Рекомендации Комиссии ...

Приложения:

1. Копия ...
2. ...

Члены Комиссии:

Председатель Комиссии

(подпись) /
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) /
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) /
(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

(подпись) /
(расшифровка подписи)

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

П Р И К А З

19.01. 2021 г.

№ дд

О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»

На основании Федерального закона РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и антикоррупционной политики ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т. (далее - комиссия) (Приложение № 1)..

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. (Приложение №2).

3. Ответственным за реализацию Положения о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. назначить юрисконсульта Данилова Максима Владимировича.

4. Администратору Паниной Евгении Владимировне разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

5. Признать утратившим силу приказ № 121 от 10.07.2019г. «О создании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГКУ «Азаровский детский дом имени Попова В.Т.»

6. С настоящим приказом под подпись ознакомить работников Учреждения.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Семина