

**ГБУ «Скоблинский ПНИ»**

**ПРИКАЗ №31**

**«16» января 2017г.**

**с. Скоблино**

**« О противодействии коррупции »**

В соответствии с требованием Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014г.-2015г.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить комиссию по противодействию коррупции в составе:  
Председатель комиссии:  
Хлызов Евгений Леонидович, заместитель директора  
Члены комиссии:  
Шестакова Ольга Викторовна, старшая медсестра;  
Сметанина Татьяна Григорьевна- шеф- поваров;  
Боброва Ида Викторовна- сестра хозяйка.  
Гулиева Екатерина Валерьевна- председатель профсоюзного комитета.
2. Разработать Положение о комиссии по противодействию коррупции

С приказом ознакомлен:



Директор ГБУ «Скоблинский ПНИ»



А.Г. Маслов

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном**  
**учреждении «Скоблинский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в государственном бюджетном учреждении «Скоблинский психоневрологический интернат»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Юргамышского муниципального района, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения; содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. 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, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии; утверждает годовой план работы Комиссии;

#### 2.4. Секретарь Комиссии:

регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;  
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 представляет необходимые материалы для их рассмотрения;  
доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;  
ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;  
обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;  
по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции; несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

#### 2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

### 3. Основные задачи и функции Комиссии

#### 3.1. Основные задачи Комиссии:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции; участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;  
обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

#### 3.2. Основные функции Комиссии:

разработка основных направлений антикоррупционной политики;  
участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;  
участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;  
подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
участие в организации антикоррупционной пропаганды;  
подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

### 4. Порядок работы Комиссии

#### 4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

- а) злоупотребление служебным положением;
- б) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

в) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

г) наличия у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность; описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2.

настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов,

подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.15. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.18. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

## 5. Документация Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.3. План составляется на год и утверждается на заседании Комиссии;

5.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация, указанная в пункте 5.5. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения, о котором зафиксирован факт коррупции.

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

5.7. 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. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5.8. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.10. В протоколе указываются:

дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; результаты голосования; принятые решения и обоснование его принятия.

5.11. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

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


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

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

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

5.15. Комиссия работает на безвозмездной основе.

Утверждаю:  
Председатель комиссии по противодействию коррупции.  
Ответственный за профилактику коррупционных  
правонарушений в ГБУ «Скоблинский ПНИ»

 Хлызов Е.Л.

План  
работы комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного  
учреждения «Скоблинский психоневрологический интернат» на 2017 год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
<b>1</b>	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1.	Распределение обязанностей между членами Комиссии	Председатель комиссии Хлызов Е.Л.	март 2016
1.2	Разработка и утверждение Плана работы комиссии на 2016-2018 годы	Председатель комиссии Хлызов Е.Л. Секретарь комиссии Гулиева Е.В.	март 2016
1.3	Определение Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов государственного бюджетного учреждения «Скоблинский психоневрологический интернат» и должностных лиц, ответственных за проведение экспертизы	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	март 2016
1.4	Экспертиза внутренних локальных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	Постоянно
1.5	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор Маслов А.Г.	Декабрь 2017
<b>2.</b>	<b>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения</b>		
2.1	Разработка и внедрение положения о	Директор	В течение года



	конфликте интересов, декларации о конфликте интересов, положения о подарках и знаках делового гостеприимства	Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	
2.2	Введение пунктов антикоррупционного положения в трудовые договоры сотрудников	Директор Маслов А.Г., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	В течение года
2.3	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью ГБУ «Скоблинский интернат», стандартной антикоррупционной оговорки	Директор Маслов А.Г., Главный бухгалтер Дудина С.В.	Постоянно
<b>3.</b>	<b>Отчеты, участие в антикоррупционном мониторинге</b>		
3.1	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения	Директор Маслов А.Г.	Апрель 2017
<b>4.</b>	<b>Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>		По мере необходимости
4.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции учреждения	Директор Маслов А.Г.	По мере необходимости
<b>5.</b>	<b>Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики</b>		
5.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	По факту обращения
5.2	Доведение до сведения сотрудников ГБУ «Скоблинский ПНИ» положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за преступления, связанные с взяткой, и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического или физического лица	зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	В течение года
5.3	Размещение на информационном сайте учреждения, информации о деятельности	Главный бухгалтер Дудина С.В.	В течение года

	комиссии по противодействию коррупции		
5.4	Размещение на информационных стендах ГБУ «Скоблинский ПНИ» информации о социальных услугах учреждения, а также на сайте <u>учреждения</u> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л. Главный бухгалтер Дудина С.В.	В течение года
5.5	Размещение памяток, объявлений (плакатов) об общественно опасных последствиях проявления коррупции	зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	В течение года
<b>6.</b>	<b>Организация взаимодействия с родственниками проживающих инвалидов и общественностью</b>		
6.1	Определение графика и организация личного приёма граждан администрацией учреждения	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	Пятница
6.2	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами и сотрудниками учреждения	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	По мере поступления обращений
6.3	собрания коллектива с включением следующих вопросов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основные конституционные права и обязанности граждан</li> <li>• Законодательство РФ о социальном обслуживании</li> </ul> антикоррупционное мировоззрение в современном обществе	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., специалист по кадрам Николаева Н.Г.	Согласно плану проведения собраний коллектива
<b>7.</b>	<b>Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>		
7.1	Проведение мониторинга изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции в РФ и муниципальном образовании «Юргамышский район»	зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	В течение года
7.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на общих собраниях работников, заседаниях комиссии по борьбе с	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам	В течение года

	коррупционными правонарушениями	Хлызов Е.Л.	
7.3	Организация повышения квалификации работников ГБУ «Скоблинский ПНИ» на семинарах, курсах по теме «Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального управления»	зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	По мере необходимости (при наличии финансирования)
<b>8.</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности по качеству предоставления социальных услуг в целях предупреждения коррупции</b>		
8.1	Осуществление контроля по соблюдению требований, установленных Федеральным законом от 18.01.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц »	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., Главный бухгалтер Дудина С.В.	В течение года
8.2	Организация и проведение обучения (повышения квалификации) сотрудников МАУДО «ДЮСШ», занятых в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л.	По мере необходимости
8.3	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок товаров, работ, услуг для нужд МАУДО ДЮСШ	Директор Маслов А.Г., зам. директора по общим вопросам Хлызов Е.Л., бухгалтер Багрецова В.В.	В течение года

**Порядок  
проведения антикоррупционной экспертизы приказов  
ГБУ «Скоблинский ПНИ»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий порядок проведения антикоррупционной экспертизы приказов ГБУ «Скоблинский ПНИ» (далее - Порядок) определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы приказов ГБУ «Скоблинский ПНИ» (далее - Учреждение).
- 1.2 Объектом антикоррупционной экспертизы являются приказы и проекты приказов Учреждения (далее - приказы).
- 1.3 Целью антикоррупционной экспертизы является выявление в приказах коррупциогенных факторов и их последующее устранение.
- 1.4 Антикоррупционная экспертиза приказов проводится в соответствии с Постановлением правительства РФ от 06.03.2009 года № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции» и Постановлением Правительства РФ от 06.03.2009 года № 196 «Об утверждении методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».

**II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов приказов ГБУ  
«Скоблинский ПНИ»**

- 2.1 Антикоррупционная экспертиза приказов проводится уполномоченным на ее проведение лицом в соответствии с приказом Учреждения (приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.)
- 2.2 Антикоррупционная экспертиза приказов осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней.
- 2.3 Выявленные в приказах коррупциогенные факторы отражаются в заключении с указанием структурных единиц приказа и соответствующих коррупциогенных факторов.
- 2.4 Заключение носит рекомендательный характер. Разработчик приказа при получении по результатам антикоррупционной экспертизы заключения уполномоченного на проведение лица учитывает его при доработке приказа. После устранения замечаний приказ представляется на повторную Антикоррупционную экспертизу уполномоченному на ее проведение лицу.  
В случае не согласия разработчика приказа с выводами и предложениями, указанными в подготовленном уполномоченным лицом заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки взаимосогласованного решения.
- 2.5 В случае не достижения взаимосогласованного решения вопрос переносится на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее - Комиссия). Для этого разработчик приказа направляет докладную записку председателю Комиссии с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.
- 2.6 По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - о признании выводов или части выводов, содержащихся в заключении о наличии в приказе признаков коррупциогенности, обоснованными и направлении приказа для устранения коррупциогенных факторов.

- о признании выводов, содержащихся в заключении в приказе признаков коррупциогенности, необоснованными и направлении приказа на согласование в представленной редакции.
- 2.7 Срок рассмотрения результатов антикоррупционной экспертизы Комиссией не может превышать пятнадцати дней со дня поступления докладной записки, подписанной разработчиком приказа и всеми заключениями о наличии признаков коррупциогенности.
- 2.8 После рассмотрения приказа Комиссией Антикоррупционная экспертиза такого приказа не проводится, за исключением случаев, когда были внесены положения, отсутствующие в предыдущей редакции приказа, и (или) внесены в существовавшие положения, и именно в них присутствуют признаки коррупциогенности.

### **III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы приказов**

- 3.1 Антикоррупционная экспертиза приказов проводится при мониторинге их применения (далее - мониторинг) разработчиком приказа.
- 3.2 Задачами мониторинга являются:
- своевременное выявление в приказах коррупциогенных факторов;
  - устранение коррупциогенных факторов.
- 3.3 При мониторинге осуществляется:
- сбор информации о практике применения приказов;
  - непрерывное наблюдение за применением приказов;
  - анализ и оценка получаемой информации о практике применения приказов и результатов наблюдения за их применением.
- 3.4 При обнаружении в ходе мониторинга в приказе коррупциогенных факторов разработчик приказа подготавливает проект приказа о внесении изменений в соответствующий приказ или его отмене и представляет уполномоченному на проведение экспертизы лицу для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с главой II Порядка.