



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Центр содействия семейному воспитанию № 12»  
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»)

### П Р И К А З

18.12.2024

№ 225

**О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции, назначении ответственного по вопросам противодействия коррупции, утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции, Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников, формы журнала регистрации обращений граждан и организаций о фактах коррупции**

В связи с изменением кадрового состава, повышением эффективности работы по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Сформировать комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии: Евстафьев В.В., заместитель директора по общим вопросам.

Заместитель председателя Комиссии: Соболева О.М., заместитель директора по учебной работе.

Секретарь Комиссии: Соколова Е.В., заведующий отделением дополнительного образования детей.

Члены Комиссии:

Галеева Г.А., бухгалтер

Смирнова Л.Н., специалист по кадрам

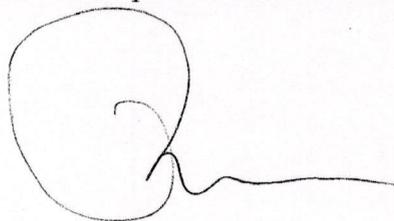
Уралов А.С., юрисконсульт

2. Признать утратившим силу приказ от 05.07.2017 № 121 «О назначении ответственного за противодействие коррупции».

3. Признать утратившим силу Положение о Комиссии по противодействию коррупции в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12, утвержденное директором 14.01.2020.

4. Назначить ответственным по вопросам противодействия коррупции в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Учреждение) заместителя директора по общим вопросам Евстафьева В.В.
5. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции согласно Приложению № 1.
6. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников Учреждения, согласно Приложению № 2.
7. Утвердить Форму Журнала регистрации обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников Учреждения (далее – Журнал), согласно Приложению № 3.
8. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, членам Комиссии, секретарю директора Маловой О.В. ознакомиться с Положением о Комиссии, Порядком рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников Учреждения.
9. Секретарю директора Маловой О.В. ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурными подразделениями, членов Комиссии Учреждения.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**К.В. Мамаев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции в СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Учреждение), подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в пп. «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

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:

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

## **2. Направления деятельности**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения, его структурных подразделений в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий, способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию локальных документов в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет следующие права и обязанности:

- Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- Запрашивать информацию, разъяснения, документы по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения, в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- Принимать решения по рассмотренным входящим в компетенцию Комиссии вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям структурных подразделений Учреждения.
- Контролировать и анализировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.
- Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- Координировать действия рабочих групп по вопросам, рассматриваемым Комиссией, давать им указания, обязательные для выполнения.
- Включать в состав рабочих групп сотрудников Учреждения.
- Взаимодействовать с органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, занимающимися вопросами противодействия коррупции.
- Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **4. Организация деятельности**

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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

4.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для заседаний Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Учреждения, государственными и негосударственными организациями, иными структурами;
- готовит информацию о работе Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.8. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняют возложенные на них Комиссией иные обязанности.

4.9. По решению директора Учреждения по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные сотрудники.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии.

## **5. Порядок работы**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с принятыми решениями.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся не реже одного раза в полугодие.

По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

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

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. 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, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

5.7. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

5.9. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.10. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

## **6. Обеспечение деятельности**

6.1. Руководство Учреждения, структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

**ПОРЯДОК**  
**рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о**  
**коррупционных правонарушениях сотрудников СПб ГБУ «Центр содействия**  
**семейному воспитанию № 12»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Порядок), разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру получения, учета и рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12» (далее – Учреждение).

1.3. Способы передачи гражданами и организациями информации о коррупционных правонарушениях сотрудников являются подача обращений на почтовый, электронный адрес или в письменном виде во время личного приема директором Учреждения (далее – Обращение).

Обращение, переданное по телефону, устно во время личного приема директором подлежит получению, учету и рассмотрению только в том случае, если подается в письменном виде.

1.4. Информация о способах передачи, процедуре получения, учета и рассмотрения Обращений размещается на стенде в Учреждении и сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Организация получения и учета обращений**

2.1. Обращение в Учреждение может быть подано в произвольной форме.

2.2. Обращения учитываются и регистрируются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.3. Обращение регистрируются секретарем директора в Журнале регистрации обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников Учреждения. В случае временного отсутствия секретаря директора - ответственным по вопросам противодействия коррупции (далее – Ответственный), в течение трех рабочих дней с момента поступления Обращения в Учреждение.

2.4. Обращение для рассмотрения должно содержать следующую информацию:

- первичную информацию о гражданине (фамилия, имя, отчество – при наличии, желании) или наименование организации, отправивших Обращение;
- почтовый или иной способ связи, с помощью которого должен быть отправлен ответ на Обращение;

- наименование Учреждения и (или) фамилию, имя, отчество директора Учреждения;
  - первичную информацию (фамилия, имя, отчество – при наличии, желании) о сотруднике Учреждения, должность сотрудника Учреждения, совершившего коррупционное правонарушение;
  - обстоятельства (место, дата, время) нарушения сотрудником действующего законодательства Российской Федерации;
  - доказательства в виде документов (подлинников или копий) или сведения свидетелей, подтверждающих совершение коррупционного правонарушения;
  - дату составления Обращения;
  - иную информацию, способствующую объективному рассмотрению Обращения.
- 2.5. Обращения, не содержащие наименование Учреждения, и (или) фамилию, имя, отчество директора Учреждения, первичную информацию о гражданине (фамилия, имя) или наименование организации, направивших Обращение, первичную информацию о сотруднике (фамилия, имя), должность сотрудника, совершившего коррупционное правонарушение, почтовый или иной способ связи, с помощью которого должен быть отправлен ответ на Обращение, не рассматриваются.
- 2.6. Учреждение при получении Обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Учреждения, а также членов их семьи, вправе оставить Обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину или организации, направившим Обращение, о недопустимости злоупотребления правом подавать Обращение.
- 2.7. В случае, если текст Обращения, приложенные к нему материалы не поддаются прочтению, ответ на Обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации Обращения сообщается гражданину или организации, направившим Обращение, если их адрес для обратной связи поддается прочтению.
- 2.8. В случае, если текст Обращения не позволяет определить его суть, ответ на Обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации Обращения сообщается гражданину или организации, направившим Обращение.
- 2.9. В случае, если в Обращении содержится повторяющаяся информация, на него неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Обращениями, и при этом в Обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного Обращения и прекращении переписки с приславшими его гражданином или организацией. О данном решении уведомляются гражданин или организация, направившие Обращение.
- 2.10. При рассмотрении Обращения не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.
- 2.11. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

### **3. Организация рассмотрения обращений**

- 3.1. Обращение после получения и регистрации секретарем Учреждения незамедлительно передается директору, который направляет его для служебной проверки председателю Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия), который обеспечивает своевременное рассмотрение Обращения членами Комиссии.
- 3.2. Служебная проверка осуществляется Комиссией на основе приказа и в сроки, определенные в нем директором Учреждения.
- 3.3. Члены Комиссии обеспечивают объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение Обращения, содержащейся в нем информации, документов, сведений свидетелей, подтверждающих совершение коррупционного правонарушения.

Приложение № 3

к приказу от 18.12.2024 № 225

Форма Журнала регистрации обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 12»

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях сотрудников

Начат: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
Окончен: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата регистрации обращения	Сведения о гражданине, наименование организации, подавших обращение, контактная информация для ответа	Краткое содержание обращения	Отметка о подтверждении/неподтверждении фактов коррупции, принятое решение	Дата, исх. номер письма – ответа на обращение гражданина или организации	ФИО, подпись должностного лица, внесшего запись в журнал