

**Положение**  
**Об антикоррупционной политике в Государственном казенном учреждении**  
**«Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус»**  
**Кстовского района»**

**I. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

1. Антикоррупционная политика в Государственном казенном учреждении «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района» г. Кстово (далее – учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.  
Антикоррупционная политика подлежит соблюдению всеми работниками учреждения, находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также другими лицами, физическими и (или) юридическими, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения.
2. Основной целью Антикоррупционной политики является организация работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.
3. Задачи Антикоррупционной политики:
  - определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
  - установление процедур и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
  - информирование работников учреждения, а также других лиц, физических и (или) юридических, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения о принципах, процедурах и конкретных мероприятиях, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

**II. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения**

4. В Антикоррупционной политике используются следующие понятия и определения:  
**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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического

лица (пункт 1 статьи Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273 –ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273 –ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или

услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **III. Основные принципы Антикоррупционной деятельности**

5. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:
- 1) **Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.**  
Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.
  - 2) **Принцип личного примера руководства.**  
Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.
  - 3) **Принцип вовлеченности работников.**  
Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
  - 4) **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**  
Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.
  - 5) **Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**  
Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
  - 6) **Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**  
Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию антикоррупционной политики.
  - 7) **Принцип открытости.**  
Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.
  - 8) **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**  
Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

#### **IV. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

6. Для всех работников учреждения в должностных инструкциях, закрепляются общие обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
  - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
  - сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### **V. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

7. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, является специалист по кадрам.
8. В число функций должностного лица помимо прочих включаются:
- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
  - проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждений;
  - организация проведения оценки коррупционных рисков;
  - прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
  - организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
  - организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
  - оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору учреждения.

**VI. Установление перечня, реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

9. В учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
		Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
		Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)

		т.п.)
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Введение процедур защиты работников сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
3	Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

## **VII. Ответственность работников**

10. Работники учреждения несут ответственность за нарушение требований  
Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.

## **VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

11. Ежегодно должностное лицо, ответственные за противодействие коррупции в учреждении, представляют руководителю учреждения отчет о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
12. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, руководителем учреждения инициируется внесение изменений и дополнений в антикоррупционную политику.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного казенного учреждения «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1.2. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных

лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

### **3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы**

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемому антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в следующих формах:

- Учреждение принимает на себя публично обязательно сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении.
- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование директору Учреждения, без визы директора Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Заведующие отделением и заместитель директора Учреждения несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. В случае установления Комиссией по противодействию коррупции требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района»

### **Общие положения**

Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района (далее Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Государственного казенного учреждения «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района».

Комиссия действует в Государственном казенном учреждении «Областной социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского района» на постоянной основе.

### **Задачи и полномочия Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- 2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- 3) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- 4) противодействие коррупции.

Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;  
приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

### **Порядок работы Комиссии**

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) уведомление работника о наличии конфликтов интересов или о возможности его возникновения.

Информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- 2) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации.

Уведомление работник обязан предоставить директору учреждения в каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

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.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

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

### **Решение Комиссии**

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

В решении Комиссии указываются:

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

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

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

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

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