Утверждено
приказом от 24.11.2014г. № 632/ос.

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года N 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы", пунктом 121 Плана работы органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Свердловской области от 02.04.2014 N 88-РГ "Об утверждении Плана работы органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции на 2014 - 2015 годы", и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим положением, а также решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.

2. Основные задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений начальнику Управления, касающихся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

2) координация взаимодействия территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району (далее - Управление) с представителями гражданского общества, общественными объединениями по

вопросам реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции;

3) организация контроля за реализацией в Управлении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4) информирование граждан о проводимой Управлением работе в сфере противодействия коррупции.

3. Полномочия Комиссии

5. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) разработка рекомендаций по совершенствованию правовых актов Управления в сфере противодействия коррупции;

2) разработка мер, направленных на противодействие коррупции в Управлении, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

3) разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения граждан и государственных гражданских служащих Управления в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении служебных (должностных) обязанностей;

4) организация разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы Управления по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, включая организацию проведения мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в Управлении, заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений Управления;

5) организация подготовки проектов правовых актов Управления, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции, и их рассмотрение;

6) анализ деятельности Управления в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов;

7) содействие развитию общественного контроля за реализацией плана работы Управления по противодействию коррупции;

8) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

4. Порядок формирования Комиссии

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

7. Председателем Комиссии является начальник Управления, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В

период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется из руководителей структурных подразделений Управления, государственных гражданских служащих, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении, представителей общественных объединений, организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

9. В состав Комиссии могут быть включены представители, научных организаций, образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования.

10. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

11. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии могут быть приглашены представители прокуратуры Свердловской области с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

12. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам к работе Комиссии на временной или постоянной основе могут привлекаться эксперты (консультанты).

5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, которые утверждаются ее председателем.

14. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

15. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными, выездными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

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

17. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

Лица, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные необходимые документы.

Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии

не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

19. Решения Комиссии направляются начальнику Управления, заинтересованным должностным лицам Управления (структурным подразделениям Управления), общественным объединениям и организациям.

20. Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы начальника Управления, а также резолюции (указания) начальника и (или) его заместителя по исполнению решений Комиссии.

21. Председатель Комиссии:

1) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

2) утверждает повестку очередного заседания Комиссии;

3) создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа представителей общественных объединений, организаций, экспертов, ученых и специалистов;

4) дает поручения членам Комиссии;

5) представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

22. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

5) организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

23. По решению председателя Комиссии информация неконфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте Управления.

24. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет специалист ответственный за кадровую работу в Управлении.