



**Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
населения
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и
Ирбитского района»**

ПРИКАЗ № 43/1 -ос

28 января 2015 года.

**Об утверждении Положения о комиссии
по противодействию коррупции в ГАУ
«КЦСОН г.Ирбита и Ирбитского района»**

Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года; Закона Свердловской области № 2-ОЗ «О противодействии коррупции по Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГАУ «КЦСОН г. Ирбита и Ирбитского района».

Директор

Т.Н.Кайгородцева

Исп. Ситникова З.М.
Заместитель директора тел. 834355 6-23-59

Государственное автономное учреждение
социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания
населения города Ирбита и Ирбитского
района»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Т.Н.Кайгородцева

«28» января 2015 г.



Г. Ирбит
Свердловской области

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по противодействию коррупции
государственного автономного учреждения Свердловской области «Комплексный
центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района»**

Утверждено Приказом № 43/1 –ос
от 28.01.2015 года

г. Ирбит
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации №460 от 13.04.2010 года; «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане»; 2-ОЗ «О противодействии коррупции по Свердловской области» с изм. От 06.06.2014 г. № 46-ОЗ; определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ирбита и Ирбитского района» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия государственному учреждению в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя государственного учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации государственным учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности государственного учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) государственного учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников государственного учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников государственного учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в государственном учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя государственного учреждения по совершенствованию деятельности государственного учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений государственного учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в государственном учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в государственном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников государственного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

1) представитель управления социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району, представитель городского совета ветеранов и иные работники определяемые руководителем учреждения;

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники государственного учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю государственного учреждения.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется заинтересованным лицам и иным лицам.