



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное казенное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
«Социально – реабилитационный центр
для несовершеннолетних Невьянского района»
(ГКУ «СРЦН Невьянского района»)

Д. Бедного ул., д. 21,
Невьянск, Свердловская область, 624194
тел. (34356) 4-56-08, 4-56-09
ОГРН 1026601328445, ОКПО 48571522,
ИНН 6621007105, КПП 668201001
E-mail: nevdd@yandex.ru
E-mail: msp-dd-nev@egov66.ru
<https://zabota129.msp.midural.ru>

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУ «СРЦН Невьянского
района»

Е.Ю. Степанова

Приказ № 57/3 от 13.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции
в Государственном казенном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Невьянского района»
(ГКУ «СРЦН Невьянского района»)

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 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 № 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 ГКУ «СРЦН Невьянского района» (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, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, действующим законодательством.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений директору учреждения (далее — директор), направленных на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

2) координация взаимодействия ГКУ «СРЦН Невьянского района» (далее -

3) организация контроля за реализацией в учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции, принятие мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы;

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

3. Полномочия Комиссии

Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

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

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

3) разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения граждан и работников учреждения 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 учреждения по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, включая организацию проведения мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, заслушивание отчетов исполнителей;

5) организация подготовки проектов локальных нормативных актов учреждения, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции, и их рассмотрение;

6) анализ деятельности учреждения 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 государственных органов;

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

8) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

4. Порядок формирования Комиссии

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Председателем Комиссии является директор учреждения, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Состав Комиссии формируется из специалиста по кадрам по соблюдению информационных, обучающих процедур, внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики и заместитель директора по АХЧ, по совершенствованию организации деятельности учреждения по использованию государственного имущества и размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

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

По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым вопросам к работе Комиссии на временной или

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

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

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

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

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.

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.

Решения Комиссии направляются директору учреждения, заинтересованным должностным лицам учреждения (отделениям Учреждения), общественным объединениям и организациям.

Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы учреждения, а также резолюции (указания) директору учреждения по исполнению решений Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план мероприятий по противодействию коррупции на год (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.

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.