

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение
социального обслуживания населения Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям Артемовского района»**

Утверждено приказом директора
ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района»
от «13» июля 2018г. № 93

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ АРТЕМОВСКОГО РАЙОНА»**

Пос. Буланаш, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района» (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. 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

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

2.2. Выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков.

2.3. Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции.

2.4. Антикоррупционная пропаганда и воспитание.

2.5. Привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией.

3.2. Обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений.

3.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

3.4. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

3.5. Координация деятельности ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района» по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

3.6. Внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района».

3.7. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района».

3.8. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района» по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

3.9. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных нарушений.

3.10. Рассматривает декларации о конфликте интересов и принимает решение (рекомендации работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

3.11. Рассматривает уведомление работников о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и принимает решение (рекомендации работодателю) по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.11.1. Уведомление о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) после регистрации ответственным лицом в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение Комиссии. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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

4.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

4.3. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

4.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

4.6. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и распорядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются Председателем комиссии.

4.7. Состав Комиссии формируется из руководителей структурных подразделений ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района», в ведении которых находятся вопросы противодействия коррупции, государственных гражданских служащих, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении, представителей общественных объединений, организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

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

4.9. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

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

4.11. 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

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района», а также резолюции (указания) по исполнению решений Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

- утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- утверждает повестку очередного заседания Комиссии;
- создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа представителей общественных объединений, организаций, экспертов, ученых и специалистов;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.7. Секретарь Комиссии:

- 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;

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

- оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

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

5.8. По решению председателя Комиссии информация не конфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района».

5.9. Организационное и информационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, а также координацию деятельности по реализации принимаемых ею решений осуществляет специалист ГАУ «ЦСПСиД Артемовского района», осуществляющий обеспечение кадрового делопроизводства.