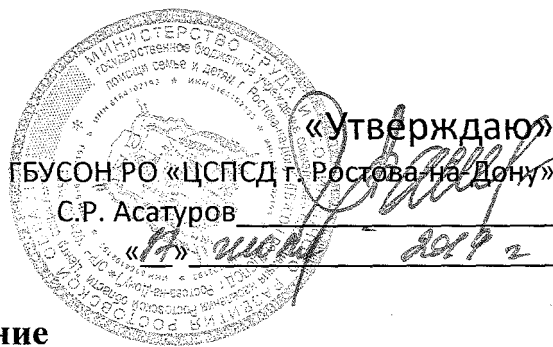


И,о. директора ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону»

С.Р. Асатуров

«Утверждаю»



**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания населения  
Ростовской области  
«Центр социальной помощи семье и детям г. Ростова-на-Дону»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГБУСОН РО «ЦСПСД г. Ростова-на-Дону» (далее - Учреждение), является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О противодействии коррупции"; приказами и распоряжениями Учреждения, а также настоящим Положением

1.5. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в выработке и реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц Учреждения, должностных лиц, и иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4. Выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

2.5. Разработка планов противодействия коррупции в Учреждении и осуществление контроля их реализацией.

2.6. Формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.7. Координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.4. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план противодействия коррупции в Учреждении и план работы Учреждения при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.5. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.6. Организация антикоррупционного образования руководителей и работников Учреждения.

3.7. Рассмотрение отчетов и подведение итогов выполнения плана противодействия коррупции в Учреждении.

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников и воспитанников Учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания.

4.2. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

4.3. Принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения.

4.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

4.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.7. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц и сотрудников Учреждения.

4.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4.10. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступивших в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях.

#### **5. Формирование комиссии**

5.1. Комиссия формируется в составе:

председатель Комиссии;

заместителя председателя Комиссии;

членов Комиссии;

ответственного секретаря Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет директор Учреждения, в случае отсутствия (в период отпуска, болезни или по иным причинам) его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии.

5.3. Заместителем председателя назначаются заместители директора Учреждения.

5.4. В состав Комиссии в качестве членов Комиссии включаются:

- заместители директора;

- руководители подразделений;

- главный бухгалтер;

- инспектор по кадрам.

5.6. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

- секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

## **6. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителей председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

6.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

6.3. Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

6.4. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителями председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.6. Заседание Комиссии ведет председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются

большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора Учреждения о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору Учреждения в возможно короткий срок.

6.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц Учреждения.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться локальные правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем подразделений Учреждения.