Утверждаю
Директор КОГАУСО
«Межрайонный КЦСОН
В Советском районе»
Н.Н. Коробейникова
от «10» мая 2017г.
Приказ № 24/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе»

1. Общие положения

1.1. комиссия по противодействию коррупции в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе» (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях содействия в реализации мер по предупреждению и пресечению коррупционных проявлений, координации деятельности в КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе» в сфере противодействия коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия формируется из числа сотрудников КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения».

1.4. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются директором учреждения.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности мер по противодействию коррупции.

2.2. Координация деятельности сотрудников учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.3. Контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.4. Выявление возможных причин и условий, порождающих коррупцию в сфере социального обслуживания населения.

2.5.Выработка механизмов защиты от проникновения коррупции в структурные подразделения центра с учетом их специфики деятельности.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в реализации направлений, форм и методов государственной антикоррупционной политики, осуществление контроля за реализацией

мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.2. Участие в разработке и реализации антикоррупционных планов.

3.3. Рассмотрение на заседаниях комиссии информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организация изучения этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц для принятия мер по подведомственности.

3.4. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участие в подготовке проектов правовых актов центра по противодействию коррупции.

3.5. Содействие в работе по проведению анализа нормативных правовых актов по противодействию коррупции в центре.

3.6. Рассмотрение предложений по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции в центре.

3.7. Рассмотрение результатов исполнения мероприятий ведомственного плана по противодействию коррупции.

4. Права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

4.1. Заслушивать ответственных о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции.

4.2. Принимать решения по результатам рассмотрения материалов на заседании комиссии.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.2. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.3. Предложения в план заседаний комиссии направляются членами комиссии в письменной форме секретарю комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

5.4. Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

срок рассмотрения на заседании комиссии.

5.5. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем комиссии с председателем комиссии. Повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.9. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

5.11. В случае необходимости дополнительного изучения вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии с указанием срока исполнения.

6. Полномочия председателя комиссии

6.1. Председатель комиссии:

6.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

6.1.2. Дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

6.1.3. Утверждает план работы комиссии.

6.1.4. Ведет заседание комиссии.

6.1.5. Подписывает протокол заседания комиссии.

6.1.7. Представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6.2. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Функции секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии.

7.2. Формирует проект повестки дня заседания комиссии.

7.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений.

7.4. Информирует членов комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии.

7.5. Ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания.

7.6. Осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

7.7. Организует выполнение поручений председателя комиссии.