

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КОГАУСО

«Межрайонный комплексный центр
социального обслуживания населения
в Омутнинском районе»

от «26» марта 2024 года № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в Кировском областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия) в Кировском областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Омутнинском районе» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях:

- содействия руководству Учреждения в вопросах разработки и реализации локальной антикоррупционной политики;
- профилактики коррупционных факторов;
- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в Учреждении.

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 Под локальной антикоррупционной политикой в Положении о Комиссии в Учреждении (далее - Положение) понимается систематическое осуществление мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, выработке механизмов защиты от проникновения коррупции в

Учреждении, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

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

2. Основные задачи комиссии

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

2.2 Координация деятельности работников Учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.3 Контроль за реализацией мероприятий, изложенных в плане противодействия коррупции в Учреждении.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1 Участие в реализации направлений, форм и методов 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, программ и мероприятий Учреждения.

3.3 Организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий для достижения перечисленных в разделе 1 настоящего Положения целей.

3.4 Содействие развитию общественного контроля реализации мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

3.5 Поддержка общественных организаций, деятельность которых направлена на противодействие коррупции.

3.6 Выработка рекомендаций по организации мероприятий по просвещению и агитации работников Учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

3.7 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 соответствующих мер по подведомственности.

4. Права комиссии

Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц в соответствии с ее компетенцией.

4.2 Заслушивать работников Учреждения о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции.

4.3 Образовывать рабочие группы для рассмотрения вопросов по предупреждению и пресечению проявлений коррупции, минимизации и ликвидации последствий ее проявлений, профилактике коррупционных факторов.

4.4 Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, представителей общественных объединений и организаций (по согласованию), а также работников Учреждения по вопросам деятельности комиссии.

4.5 Принимать решения по результатам рассмотрения материалов на заседании комиссии.

5. Регламент работы комиссии

5.1 Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом. План составляется на год и утверждается председателем комиссии.

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

5.3 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.4 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.

5.5 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.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;
- наименование должностного лица, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения предложения на заседании комиссии.

5.6 Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

5.7 Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями тех отделов Учреждения, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

5.8 Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9 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.

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

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

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

5.13 Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.14 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем. 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.

5.15 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 Принимает решение о создании рабочих органов комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов и организаций для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии.

6.1.4 Утверждает план работы комиссии.

6.1.5 Определяет место и время проведения заседания комиссии.

6.1.6 Ведет заседание комиссии.

6.1.7 Подписывает протокол заседания комиссии.

6.1.8 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 Информировывает 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.

7.8 На период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

8. Обеспечение деятельности комиссии

8.1 Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

8.2 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Учреждением.

9. Прекращение деятельности Комиссии

Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа директора Учреждения.