

УТВЕРЖДЕН:  
Приказом директора  
ГУСО «Петровск-Забайкальский  
ЦПДОПР «Единство»  
Забайкальского края  
от 21 декабря 2015 г. № 446

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Забайкальского края ГУСО «Петровск-Забайкальский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Единство», подведомственном Министерству труда и социальной защиты населения Забайкальского края.**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГУСО «Петровск-Забайкальский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Единство», (далее - комиссия) является действующим совещательным органом государственного учреждения Забайкальского края, образованным для координации деятельности структурных подразделений ГУСО (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.
- 1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом учреждения.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:
  - Предупреждения коррупционных правонарушений.
  - Организации выявления и устранения в учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
  - Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
  - Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;
  - положением о комиссии;
  - решениями комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Забайкальском крае;

- правовыми актами в ведение, которого находится ГУСО, методическими рекомендациями и правовыми актами направленных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- поручениями Губернатора Забайкальского края, первого заместителя председателя Правительства Забайкальского края, заместителю председателя Правительства Забайкальского края – руководителю Администрации Губернатора Забайкальского края.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, в ведение которого находится учреждение, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) учреждения, представитель (представители Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в ведении которого находится учреждение.

По решению руководителя учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Забайкальского края, институтов гражданского общества, общественности, Попечительского совета.

## **2. Задачи комиссии.**

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в центре.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности учреждения.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) центра, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.
- 2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в центре.
- 2.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края;

## **3. Направление деятельности комиссии.**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в центре и подготовки предложений по их устранению.
- 3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в центре.
- 3.4. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях программ противодействия коррупции, и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменения в планы противодействия коррупции в центре при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении.
- 3.7. Реализация в центре антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются центром самостоятельно).
- 3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Забайкальского края и при использовании учреждением средств бюджета Забайкальского края, в том числе:
  - рассмотрение в рамках своей компетенции поступающих в учреждении актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
  - реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников центра;

- мониторинг распределения средств, полученных учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг);

3.9. Организация антикоррупционного образования работников учреждения.

3.10. Подведение итогов по противодействию коррупции в учреждении.

#### 4. Полномочия комиссии.

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений, должностных лиц и работников учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Забайкальского края, институтов гражданского общества, общественности, Попечительского совета.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Забайкальского края, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в учреждении;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по выполнению программ противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), касающейся учреждения;
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- актов проверок, (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения, проведенных Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) учреждения.

## **5. Организация работы комиссии.**

5.1. 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 учётом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведёт заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

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

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляет 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 при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание лицо, исполняющее обязанности;

В случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

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.

5.6. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на её 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 и лиц, приглашенных на заседание 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 руководителя учреждения (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю учреждения в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) учреждения.