

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
областного бюджетного учреждения
«Консалтинговый центр недвижимости и закупок»

1.Общее положение

1.1.Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ « О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 №460 « О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 11.04.2014 № 226 « О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции государственного областного бюджетного учреждения «Консалтинговый центр недвижимости и закупок» (далее- учреждение, Комиссия).

1.2.комиссия в учреждении образуется в целях:
осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз связанных с коррупцией;
повышение эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Новгородской области, а так же настоящим Положением.

1.5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются правовым актом учреждения.

2.Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1.Основными задачами комиссии являются:

- а) подготовка положений о выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий , способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создания единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а так же навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и работников учреждения;

- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетентности Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря, и членов комиссии.

3.2. Комиссия формируется таким образом. Чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. По решению председателя комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствовали 2/3 членов Комиссии.

4.6. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу вправе предоставлять особое мнение в письменной форме.

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, Комиссия принимает меры к информированию органа власти (органа местного самоуправления о вышеуказанного нарушения.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;

-формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь комиссии:

-принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссии ;

-направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

-ведет протоколы заседания Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работ на календарный год, утвержденными на заседании комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии .

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решение Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время заседания Комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии ;

- повестка дня, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- результаты голосования;

- принятые решения;

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течении трех дней со дня заседания направляются руководителю учреждения, иным заинтересованным лицам.