

Утверждено

**приказом ОКУ «Льговский
центр соцпомощи»**

от «29» 12. 2017 г. № 117

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ ОКУ «ЛЬГОВСКИЙ ЦЕНТР
СОЦПОМОЩИ»**

Льгов - 2017

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции ОКУ «Льговский центр соцпомощи».

1.2 Комиссия в ОУ «Льговский центр соцпомощи» (далее – Учреждение) 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; повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3 Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, а также настоящим Положением.

1.5 Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

2. Основные задачи и полномочия комиссии.

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по 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 структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2 Комиссия для решения возложенных для 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 структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, 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 компетенции 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 В состав комиссии входят:

- заместители директора,
- специалист по кадрам,
- представитель трудового коллектива учреждения.

3.3 Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. 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 присутствует 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

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

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

4.8 На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию Комитет социального обеспечения Курской области о вышеуказанном нарушении.

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, документов, 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.