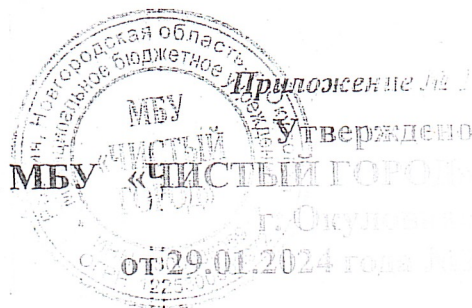


Приказ директора МБУ

«ЧИСТЫЙ ГОРОД»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции  
Муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» г. Окуловка

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции Муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» г. Окуловка (далее – Положение, Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция) «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция) определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

1.1. Комиссия в Учреждении образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по Учреждению.

### 2. Основные задачи Комиссии и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников Учреждения

- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2 Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения по вопросам относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- принимать участие в подготовке локальных нормативных актов по вопросам относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных правонарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

### 3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2 В состав Комиссии входят:

Директор Учреждения, работники Учреждения, должностное лицо органа местного самоуправления по согласованию, вспомогательный персонал.

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 заседания Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствовало 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

4.6 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу вправе представить 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 проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, подкупа в целях получения выгоды, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другим физическим лицом, Комиссия принимает меры к информированию органы местного самоуправления о вышеуказанном нарушении.

## 5. Организация деятельности Комиссии

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

5.2 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.

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

5.4 Секретарь Комиссии принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения и других граждан:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протокол заседания Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.5 Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

5.6 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

5.7 Место и время проведения и повестку дня заседания определяет председатель

5.8 По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители органов местного самоуправления.

5.9 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

## 6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1 Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2 Все члены Комиссии при решении обладают равными правами.

6.3 Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## 7. Оформление решений Комиссии

7.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

7.2 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты решений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

7.3 В протоколе заседания указываются

- место и время заседания Комиссии;
- фамилии имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4 Копия протокола в течении трёх дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.