

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
государственного автономного учреждения
Кемеровской области – Кузбасса «Мой бизнес»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции государственного автономного учреждения Кемеровской области – Кузбасса «Мой бизнес» (далее – комиссия) является постоянно действующим совещательным органом учреждения и его работников, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- 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;
- рассмотрения вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и положением о комиссии.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности учреждения.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в учреждении

2.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в учреждении.

3.4. Рассмотрение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок, 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 изменений в планы противодействия коррупции в учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении.

3.7. Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании в учреждении средств бюджета Кемеровской области, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников учреждения;

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

- рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов и организация проверки указанных сведений.

3.9. Подведение итогов работы 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 и работников учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников учреждения, а также (по согласованию) иных лиц, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, 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 учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся учреждения);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя и членов комиссии.

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

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

5.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и работниками учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю 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 председателя комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах.

5.6. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5.7. 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 председателя комиссии и по согласованию с председателем комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

5.8. 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.

5.9. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее 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.

5.10. 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.

5.11. В случае отсутствия на заседании директора учреждения о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают директору учреждения в возможно короткий срок.

5.12. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников учреждения. Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные акты учреждения, даваться поручения директором учреждения.