

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника
ГКУ МО «Мособлрезерв»
от 06.12.2019 пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции
ГКУ МО «Мособлрезерв»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Государственного казенного учреждения Московской области «Мособлрезерв» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики в Государственном казенном учреждении Московской области «Мособлрезерв» (далее - Учреждение).

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

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики; выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции;

координация деятельности структурных подразделений Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий;

формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

рассматривает вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, по вопросам осуществления антикоррупционной деятельности;

разрабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению

и профилактике коррупционных правонарушений;

принимает участие в подготовке и организации исполнения, контроля правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции, подготавливает предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

2.3. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право: вносить предложения на рассмотрение начальника Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Учреждения;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, совершивших коррупционные правонарушения;

содействовать развитию общественного контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов Московской области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий, общественных объединений.

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. В состав Комиссии входят представители структурных подразделений Учреждения.

3.3. Комиссию возглавляет заместитель начальника Учреждения.

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ и МО. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.2. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его

решений;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами;

ведет протокол заседания Комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами.

6.2. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется начальнику Учреждения, для исполнения решений Комиссии могут издаваться организационно - распорядительные документы.

Лист согласования к документу № 228-пр от 06.12.2019

Инициатор согласования: Иванова А.Д. Начальник отдела правового обеспечения

Согласование инициировано: 06.12.2019 10:40

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: параллельное				
1	Манохина Л.В.		Согласовано 06.12.2019 13:45	-
2	Ворожбит Т.А.		Согласовано 06.12.2019 13:02	-
Тип согласования: последовательное				
3	Узденов Ф.К.		ЭП Подписано 06.12.2019 14:05	-