

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное учреждение Свердловской области
"Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"
(ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП")

ПРИКАЗ

16.06.2017 года

г. Ирбит

№ 69-од

**Об утверждении Положения о Комиссии
по противодействию коррупции
ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности работы Комиссии по противодействию коррупции в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП", -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о Комиссии по противодействию коррупции ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (Приложение №1).
2. Утвердить новый состав Комиссии по противодействию коррупции ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (Приложение №2).
3. Приказ от 19.08.2016 г. № 96-од "Об утверждении "Положения о комиссии по противодействию коррупции" признать утратившим силу.
4. Бессоновой А.В., делопроизводителю, ознакомить сотрудников с данным Положением в срок до 23.06.2017 г.
5. Фомичевой С.В., старшему методисту, разместить данное Положение на официальном сайте ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" в срок до 01 июля 2017 года.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Центра



М.В.Ильиных

С приказом ознакомлена:

Бессонова А.В. 

Фомичева С.В. 

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи, полномочия, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в государственном казенном учреждении Свердловской области «Ирбитский центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) в соответствии с действующим законодательством по противодействию коррупции.
2. Для координации деятельности Центра по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений создается Комиссия.
3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
 - выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Центр, снижению коррупционных рисков;
 - антикоррупционной пропаганде и образованию, формированию антикоррупционного мировоззрения.
4. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Центра.
5. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) участие в разработке и реализации направлений антикоррупционной политики Центра;
 - б) координация деятельности Центра по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;
 - в) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Центре;
 - г) выработка оптимальных механизмов защиты от коррупционных рисков, разработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Центра;

д) взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

е) создание системы информирования сотрудников Центра, родителей (законных представителей), несовершеннолетних по вопросам противодействия коррупции: антикоррупционная пропаганда и антикоррупционное поведение.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

6. Комиссия действует в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании настоящего Положения.
7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены комиссии. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель Комиссии. При отсутствии председателя работу комиссии возглавляет его заместитель. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Центра.
8. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, сотрудники Центра, другие лица.
9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
10. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.
11. Организацию работы, ведение протокола, подготовку решений Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь назначается из состава Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

12. Повестка формируется на основании поручения директора Центра или заместителя директора – председателя Комиссии.
13. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
14. Повестка утверждается директором Центра. Секретарь Комиссии, после утверждения повестки, доводит её до членов Комиссии, руководителей структурных подразделений и сотрудников Центра, приглашённых на заседания Комиссии не менее чем за один день до заседания Комиссии.
15. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

16. Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу.
17. Присутствие на заседании Комиссии её членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
18. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
19. На каждом заседании Комиссии её члены и приглашённые лица информируются о результатах или ходе исполнения решения, принятого на предыдущем заседании Комиссии.
20. Секретарь Комиссии осуществляет организационно - техническое и документационное обеспечение работы Комиссии, ведёт протокол заседания Комиссии:
 - организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно – информационными материалами;
 - ведёт протокол заседания Комиссии;
 - срок подготовки протокола составляет не более трёх рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и направление его директору Центра на согласование и утверждение решений Комиссии, выдачи дальнейших поручений, обеспечивающих исполнение решений Комиссии;
- формирует пакет документов с материалами (информационные справки, доклады, иные материалы), заслушанными и рассмотренными на заседании Комиссии.
21. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.
22. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.
23. Решения, принимаемые членами Комиссии, должны соответствовать полномочиям Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

24. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях запрашивать у сотрудников Центра дополнительную информацию, необходимую для работы Комиссии в рамках её компетенции и полномочий;
- приглашать на заседания Комиссии лиц, по согласованию с директором Центра или заместителем директора – председателем Комиссии;
- вносить в пределах своей компетенции предложения директору Центра о совершенствовании работы по противодействию коррупции в Центре, деятельности Комиссии;
- участвовать в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к её компетенции.

25. Комиссия обязана:

- принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

5. Контроль за работой и исполнением решений Комиссии

26. Контроль за работой и исполнением решений Комиссии осуществляет директор Центра или заместитель директора – председатель Комиссии.

Состав
Комиссии по противодействию коррупции
ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Голотина
Людмила Александровна | - Заместитель директора,
<u>председатель Комиссии</u> |
| 2. Фомичева
Светлана Владимировна | - Старший методист,
<u>заместитель председателя Комиссии</u> |
| 3. Бессонова
Алла Витальевна | - Делопроизводитель,
<u>секретарь Комиссии</u> |
| 4. Макарова
Светлана Александровна | - Учитель-логопед,
член Комиссии |
| 5. Сложинская
Светлана Викторовна | - Социальный педагог,
член Комиссии |