

Принято на заседании
Общего собрания работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Протокол № 2
«28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБУ ДО ЦППМСП) подведомственном Администрации Московского района Санкт-Петербурга (далее - комиссия), является постоянно действующим совещательным органом учреждения, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников) по реализации антикоррупционной политики в ГБУ ДО ЦППМСП.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора ГБУ ДО ЦППМСП.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в ГБУ ДО ЦППМСП;
- организации выявления и устранения в ГБУ ДО ЦППМСП 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 ГБУ ДО ЦППМСП.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- положением о комиссии;
- правовыми актами Администрации Московского района Санкт-Петербурга, методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), иных ИОГВ, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;

1.5. В состав комиссии входят руководитель и работники ГБУ ДО ЦППМСП.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ГБУ ДО ЦППМСП.

2.2. Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников), по реализации антикоррупционной политики в ГБУ ДО ЦППМСП.

2.3. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя ГБУ ДО ЦППМСП) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов ГБУ ДО ЦППМСП в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ГБУ ДО ЦППМСП.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ГБУ ДО ЦППМСП.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ГБУ ДО ЦППМСП, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Предоставление показателей антикоррупционного мониторинга в ИОГВ.
- 3.4. Организация взаимодействия с гражданами, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в ГБУ ДО ЦППМСП.
- 3.5. Выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в ГБУ ДО ЦППМСП, и учету рекомендаций, данных в ходе проверок.
- 3.6. Реализация в ГБУ ДО ЦППМСП антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 3.7. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования работников ГБУ ДО ЦППМСП;
- 3.8. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ГБУ ДО ЦППМСП.

4. Полномочия комиссии

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) ГБУ ДО ЦППМСП.
- 4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) ГБУ ДО ЦППМСП, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов.
- 4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в ГБУ ДО ЦППМСП обращения граждан.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, по не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.
- 5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.
- 5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.
- 5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) ГБУ ДО ЦППМСП. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю 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, секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. 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 ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности. В случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. 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.

5.6. 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.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о рассматриваемых вопросах, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер работников ГБУ ДО ЦШМСН.