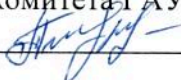


Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГАУК «ОГДТ»



Приложение № 9
Утверждено:
Приказом ГАУК «ОГДТ»
от 11.01.2024 № 11.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников,
замещающих должности с повышенным коррупционным риском

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции ГАУК «ОГДТ» (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях: осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией; повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные нарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

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, юрисконсульт, инженер по охране труда и технике безопасности, ведущий инженер, специалист по кадрам. В состав комиссии также могут входить работники структурных подразделений, определяемые руководителем учреждения локальным актом.
- 3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.
- 3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения 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 повести заседания комиссии формируется председателем комиссии и утверждается на заседании комиссии.
- 4.4. Материалы к заседанию комиссии за два дня до дня заседания комиссии направляются секретарем членам комиссии.
- 4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
- 4.6. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Член комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому комиссией вопросу, вправе представлять 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 проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, комиссия принимает меры к информированию руководителя учреждения о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности комиссии

- 5.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.
- 5.1.1. Председатель комиссии:
- организует работу комиссии;
 - разрабатывает план работы комиссии;
 - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников учреждения;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией;

- направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведет протоколы заседаний комиссии, ведет документацию комиссии.

- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;

- обеспечивает хранение документации, поступающей в комиссию;

- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

5.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарных год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов и организаций.

6. Процедура принятия комиссией решений

6.1. 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.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений 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 подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые комиссией решения;

е) сведения о приобщенных, к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

СОГЛАСОВАНО:

Врио директора

А.Г. Заводчиков

Юрисконсульт

Н.А. Арзамасцева

Инженер по охране труда и технике безопасности

В.Н. Долгов

Ведущий инженер

А.М. Колядин

Специалист по кадрам

О.В. Орлова