

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ «Выксунский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от 03.03.2023 г. № 12

Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- а) организует систему мер по противодействию коррупции в Учреждении;
- б) изучает причины и условия, способствующие появлению коррупции в Учреждении и подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;
- в) участвует в разработке локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- г) организует работу по доведению до работников Учреждения положений законодательства о противодействии коррупции;
- д) изучает, анализирует поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции, противодействия коррупции;
- е) рассматривает иные вопросы в системе противодействия коррупции.

- 2.2. Комиссия имеет право:
- а) определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в Учреждении профилактических мероприятий;
 - б) запрашивать и получать для деятельности Комиссии информацию от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения;
 - в) в случае необходимости приглашать их на свои заседания руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения для решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии;
 - г) создавать рабочие группы для проработки отдельных вопросов в области противодействия коррупции;
 - д) взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3. Порядок формирования и работы комиссии

4.1. Положение и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, членов Комиссии.

4.3. В состав комиссии могут входить заместители директора, руководители структурных подразделений, работники кадровой, юридической, контрактной службы.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.7. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

4.8. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.9. На период отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет член комиссии – юрисконсульт.

4.10. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных

материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступающих документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.11. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.13. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

4.14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.15. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.16. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.17. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представить его в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.18. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные правовые акты.

4.19. По решению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

4.20. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствами массовой информации для опубликования.

5. Заключительное положение

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.