

**Муниципальное автономное учреждение
«Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 04.07.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ «ЗОЛ «Медная горка»
от 04.07.2016 № 16



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

г. Верхняя Пышма

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МАУ «ЗОЛ «Медная горка» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия 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 организации за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- соблюдение требований служебного поведения работниками и урегулирование конфликта интересов.

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

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

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации в учреждении антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- з) принятие решений об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

и) рассмотрение документов, материалов и иных сведений о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, и 2-х членов комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя совета трудового коллектива, действующей в установленном порядке в учреждении.

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 регулярно, не реже 1 (одного) раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии 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 не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

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

Члены Комиссии, имеющие 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 председатель Комиссии.

4.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты и другие лица.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания 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;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МАУ «ЗОЛ «Медная горка» по вопросам противодействия коррупции;

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. Заседания комиссии проводятся 1 раз в квартал (1 раз в 3 месяца).

5.4. 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 решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8. Заключительное положение

8.1. Положение о работе комиссии по противодействию коррупции является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о работе комиссии по противодействию коррупции принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения о работе комиссии по противодействию коррупции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
на 5 (пяти) листах

Р.Р. Агапова

