

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**в ГКУ СО «Главное управление социальной**  
**защиты населения Западного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Западного округа» (далее - Комиссия) является совещательным органом, который осуществляет комплекс мероприятий по предупреждению, профилактике и устранению причин и условий, порождающих коррупцию.

1.2. Комиссия образуется, реорганизуется и упраздняется на основании приказа министерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральным законодательством, законами Самарской области, а также иными нормативными правовыми актами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и настоящим Положением.

**2. Полномочия и права комиссии**

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в ГКУ СО «ГУСЗН Западного округа» (далее – учреждение);
- разрабатывает и реализует систему мер, направленную на минимизацию злоупотреблений со стороны должностных лиц и работников учреждения;
- обеспечивает защиту прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере социальной защиты;
- взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, средствами массовой информации, представителями общественных организаций, представителями гражданского общества;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует работников учреждения о результатах этой работы;
- изучает опыт в сфере противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения.

## 2.2. Комиссия имеет право:

- принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции в учреждении, подготавливать предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении, а также осуществлять контроль исполнения этих решений и мероприятий;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от управлений и отделов учреждения;
- привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представителей общественных организаций, представителей гражданского общества (с их согласия).

## 3. Организация работы комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.2. Деятельность комиссии организует председатель комиссии. Основной формой деятельности комиссии является заседание комиссии, которое проводится по мере необходимости.

3.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя комиссии.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами комиссии и приглашенными лицами.

3.6. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися работы комиссии;

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно информировать председателя комиссии. Лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена комиссии, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.

3.8. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

3.9. Информационное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.10. Председатель комиссии определяет полномочия секретаря комиссии по:

- организации работы комиссии;

- обеспечению взаимодействия комиссии с должностными лицами и специалистами органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителями гражданского общества, а также с представителями общественных организаций;

- иным вопросам, связанным с работой комиссии.

3.11. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии;

- организует ведение протоколов заседаний комиссии, а также ведение учета, контроля исполнения, хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;

- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах;

- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- несет ответственность за информационное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии.

3.12. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

3.13. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности комиссии и порядок размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях комиссии, определяются председателем комиссии в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок подготовки заседаний комиссии**

4.1. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

4.2. Секретарю комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

презентационные материалы к основному докладу и содокладам;

предложения по составу приглашенных на заседание комиссии.

4.3. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.4. В случае непредставления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии в срок или их представления с нарушением настоящего Положения вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.5. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

4.6. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие приказа учреждения, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих приказов учреждения. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.7. На заседания комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностные лица, представители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, а также представители гражданского общества и средств массовой информации (по согласованию).

4.8. Состав приглашаемых на заседание комиссии лиц формируется на основе предложений, поступивших от ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии**

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

5.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

5.3. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам, участвовавшим в заседании, в течение трех рабочих дней с момента получения подписанного протокола секретарем комиссии.

## **6. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии**

6.1. Ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах во исполнение поручений, изложенных в протоколах заседаний комиссии.

6.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

6.3. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

6.4. Снятие поручений с контроля осуществляется на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель.