



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУСО «САНАТОРИЙ «ПОВОЛЖЬЕ»

1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУСО «Санаторий «Поволжье» (далее именуется – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при директоре учреждения, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в ГБУСО «Санаторий «Поволжье».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными актами министерства имущественных отношений Самарской области и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений директору учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) анализ деятельности в ГБУСО «Санаторий «Поволжье» в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;
- 2) участие представителей предприятия в мероприятиях антикоррупционной направленности, организуемых министерством имущественных отношений Самарской области;
- 3) обеспечение мероприятий на предприятии, направленных на

профилактику предупреждение «бытовой коррупции» в сферах деятельности предприятия (оборудование камерами видеонаблюдения мест приема граждан, проведение разъяснительной работы по недопущению поведения, которое может восприниматься как предложение дачи взятки и т.п.);

4) анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере земельно-имущественных отношений, предоставления услуг гражданам и организациям;

5) организация работы с обращениями граждан, содержащими факты коррупционных правонарушений и преступления;

6) организация контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ГБУСО «Санаторий «Поволжье»;

7) иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Комиссия имеет право:

1) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

2) высказывать предложения и рекомендации генеральному директору организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в ГБУСО «Санаторий «Поволжье»;

4) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов предприятия для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ;

5) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

6. Состав комиссии и Положение о ее деятельности утверждаются приказом директора ГБУСО «Санаторий «Поволжье».

7. При Комиссии могут создаваться временные или постоянные рабочие (экспертные) группы для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии по мере необходимости.

9. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав комиссии формируется по должностям.

10. Общее руководство работой комиссия осуществляет председатель

комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

13. 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.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

14. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии, решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании комиссии с правом совещательного голоса;
- организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.

15. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение

соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

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

17. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю 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 и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- по поручению председателя комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции на предприятии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение работы комиссии;
- осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.

18. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний. План утверждается председателем комиссии.

19. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

20. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

21. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

22. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний

комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

25. Члены комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

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

27. Заседания комиссии созываются председателем комиссии по его поручению - секретарем комиссии.

28. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

29. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;
- организует обсуждение поступивших от членов комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

30. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии и по согласованию с председателем комиссии в отдельных случаях - лица, приглашенные на заседание членами комиссии.

31. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

32. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе на

заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

33. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

35. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю комиссии в течение десяти рабочих дней по окончании срока исполнения решения комиссии.

36. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.