



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБУ ЦСПСиД
Петроградского района
от 25.06.2015 № 55-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
"Центр социальной помощи семье и детям
Петроградского района" по противодействию коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - комиссия) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении " Центр социальной помощи семье и детям Петроградского района" (далее - Центр), является совещательным органом, созданным для реализации Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 25.12.2008 года "О противодействии коррупции", образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости) и иными организациями и общественными объединениями.

1.4. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Центре;
- организации выявления и устранения в Центре причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений в Центре;
- рассмотрение обращений граждан и работников Центра о фактах коррупционных проявлений;
- устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Центра.
- формирование у сотрудников Центра нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (далее - план);
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением плана в учреждении;
- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 3.1. Реализация в Центре антикоррупционной политики в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае если закупки осуществляются Центром самостоятельно);
- 3.2. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании Центром средств бюджета Санкт-Петербурга;
- 3.3 Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Центра;
- 3.4. Организация антикоррупционного образования работников Центра.
- 3.5. Анализ итогов работы по противодействию коррупции в Центре.
- 3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Центре при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Центре.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Центра.
- 4.2. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Центр обращения граждан и организаций о возможных антикоррупционных правонарушениях в Центре.
- 4.3. Рассматривать в рамках своей компетенции поступившие в Центр акты прокурорского реагирования и других государственных органов, наделенных контрольными полномочиями и рекомендовать конкретные меры по устранению выявленных нарушений.
- 4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и работникам Центра.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии - директор или заместитель директора учреждения;
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора или руководитель структурного подразделения учреждения;
- секретарь комиссии - должностное лицо, ответственное за ведение кадровой или правовой работы;
- члены комиссии - работники других подразделений учреждения.

5.2. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

- определяет повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии;
- назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения;
- утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год.

Ответственный секретарь комиссии:

- проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными

материалами, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

Члены комиссии:

- осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3 Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствовать на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5.4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению Председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

5.6. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

5.7. Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.

5.8. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений, должностных лиц (работников) Центра.

5.9. Протоколы заседания комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.10. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Центра, даваться поручения руководителем (заместителем руководителя) Центра.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Центра.