

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов

«Пансионат «Грибановский»

Ежова Н.В.

Приказ от 20.07.2019 № 44/ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ БУ ВО «ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ «ПАНСИОНАТ «ГРИБАНОВСКИЙ»**

Целью создания комиссии является предупреждение, пресечение, расследование и борьба с правонарушениями коррупционной направленности;

- обеспечение защиты прав и законных интересов работников и клиентов учреждения от ущерба, связанного с коррупцией;
- осуществление образовательной функции и работников учреждения о фактах коррупции и ее предупреждения;
- создание методической помощи работникам по вопросам профилактики и расследования коррупционных правонарушений при обслуживании клиентов;
- обеспечение в сфере деятельности учреждения чести и достоинства;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий по предупреждению коррупции.

2.2. Задачи по противодействию коррупции:

- участие в разработке плана мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- выявление признаков коррупции, разработкой и направлением директору учреждения рекомендаций по устранению причин коррупции;
- осуществление в учреждении комплекса организационно-различных мер, направленных на предупреждение коррупции и на воспитание субъекта коррупционных правонарушений.

с. Нижний Карачан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по вопросам противодействия коррупции (далее-Комиссия) в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский».

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский» (далее – учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- подготовка предложений о совершенствовании правового регулирования в сфере противодействия коррупции в учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов работников и клиентов учреждения от угроз, связанных с коррупцией;
- рассмотрение обращений граждан и работников учреждения о фактах коррупционных проявлений;
- оказание методической помощи работникам по вопросам профилактики и предупреждению коррупционных нарушений при обслуживании клиентов;
- обмен опытом в сфере противодействия коррупции членами комиссии;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.



### 3. Состав и организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии (руководители структурных подразделений) по направлению деятельности.

3.2. Председателем комиссии является – заместитель директора.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.4. Заседание комиссии проводит председатель. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.5. Члены комиссии участвуют в заседании лично.

3.6. На заседания комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники учреждений, представители прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти.

3.7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

3.8. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии) и секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

3.10. Повестка дня, материалы к заседанию комиссии предоставляются членам комиссии не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.

3.11. Председатель комиссии:

- возглавляет работу комиссии;
- организует и контролирует ее деятельность;
- утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание;
- распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- организует своевременную работу по принятым решениям комиссии.

3.12. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей структурных подразделений учреждения.

3.13. Заместитель председателя комиссии выполняет отдельные функции председателя комиссии по его поручению и выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.



### 3.14. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях комиссии материалы;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии;
- 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;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;
- исполняет иные поручения председателя комиссии

### 3.15. Члены комиссии :

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;
- вносят на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносят на рассмотрение комиссии внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;
- в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседании членов комиссии он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря комиссии;
- выйти из состава комиссии по письменному заявлению.

3.16. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.17. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

**Бюджетное учреждение Воронежской области  
"Дом-интернат для престарелых и инвалидов  
"Гансионат "Грибановский"**

**Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью:** (листов)

**Директор  
Ежова Н.В.**

