

Утверждено

приказом № 7 р от 21.02.2022 г.

Директор МКУ «ЦБ МГО» С.В. Саенко



Положение

о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном казённом учреждении «Централизованная Бухгалтерия Минераловодского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в **Муниципальном** казённом учреждении «Централизованная Бухгалтерия Минераловодского городского округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в **Муниципальном** казённом учреждении «Централизованная Бухгалтерия Минераловодского городского округа» (далее – Комиссия).

1.2. Для координации деятельности по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МКУ «ЦБ МГО»;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

2. Основные понятия и определения.

2.1. Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов;

2.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному

преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий;

2.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

2.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане;

2.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

2.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

3. Основные цели и задачи Комиссии:

3.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

3.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в **Муниципальном казённом учреждении «Централизованная Бухгалтерия Минераловодского городского округа»** (далее - МКУ «ЦБ МГО»), в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками МКУ «ЦБ МГО».

3.3. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

3.4. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

3.5. Координация деятельности сотрудников МКУ «ЦБ МГО» по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

3.6. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

3.7. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения.

3.8. Организация работы с сотрудниками МКУ «ЦБ МГО», направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

3.9. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

3.10. Контроль за размещением заказа для нужд МКУ «ЦБ МГО», выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

3.11. Контроль за эффективностью управлением имуществом МКУ «ЦБ МГО».

3.12. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3.13. Оказание консультативной помощи МКУ «ЦБ МГО», связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

3.14. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4. Порядок формирования и деятельность комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

4.1. Состав членов комиссии утверждается приказом директора МКУ «ЦБ МГО».

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

4.3.1. Комиссию возглавляет директор МКУ «ЦБ МГО».

4.3.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии.

4.3.3. На основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на полугодие и повестку дня его очередного заседания.

4.3.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

4.3.5. Организует заслушивание ответственных лиц по состоянию выполнения мероприятий квартальных планов работы комиссии.

4.3.6. Подписывает протокол заседания комиссии.

4.4. В случаях отсутствия председателя комиссии, по его поручению, заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

4.5. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии.

4.6.2. Осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.6.3. Ведет учет поступивших докладных записок.

4.6.4. Осуществляет передачу выписок из протокола Комиссии.

4.6.5. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии.

4.6.6. Обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами членов Комиссии.

4.6.7. Выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.6.8. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

4.7. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается директором МКУ

«ЦБ МГО». По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.8. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

4.9. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

4.10. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.11. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.12. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания комиссии могут приглашаться руководители отделов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

4.13. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

4.14. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии.

4.15. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии.

5. Полномочия комиссии.

5.1. Контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных квартальными планами работы комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю комиссии.

5.2. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании комиссии.