

ГБУ «Скоблинский ПНИ»

ПРИКАЗ № 71
от 12 февраля 2018 года
с. Скоблино

**«О создании комиссии
по противодействию коррупции»**

В соответствии с требованиями ст. 13.3 (введена Федеральным законом от 03.07.2012 г. № 231-ФЗ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы и создании системы противодействия коррупции в учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. утвердить комиссию по противодействию коррупции в составе:
председатель комиссии: Шестаков Валерий Александрович — начальник хозяйственного отдела.
Заместитель председателя комиссии: Шестакова Ольга Викторовна — старшая медицинская сестра.
Секретарь комиссии: Гулиева Екатерина Валерьевна — бухгалтер, председатель профсоюзного комитета.
Члены комиссии: Сметанина Татьяна Григорьевна — шеф-повар,
Боброва Ида Викторовна — сестра-хозяйка.
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции.

Директор ГБУ «Скоблинский ПНИ»



А.Г.Маслов

с приказом ознакомлены:



**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении «Скоблинский
психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует работу комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении «Скоблинский психоневрологический интернат» (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении «Скоблинский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, 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. Задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

5. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Председателем Комиссии является Шестаков Валерий Александрович — начальник хозяйственного отдела.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в заседании лично.

На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники учреждения.

7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

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

10. Председатель Комиссии:

руководит Комиссией, организует и контролирует ее деятельность;
распределяет обязанности между членами Комиссии;
созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии;
организует своевременную работу по принятым решениям Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии материалы;
формирует повестку дня заседания Комиссии;
осуществляет подготовку заседаний 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.

12. Члены Комиссии вправе:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вносить на рассмотрение Комиссии свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;

вносить 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 присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря Комиссии;

выйти из состава Комиссии по письменному заявлению.

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