
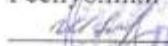


Муниципальное автономное учреждение Центр психолого-педагогической,
медико-социальной помощи и методического сопровождения «ЛОГОС»
городского округа закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан
(МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан)

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 Н.Г. Мостипан
«25» 12 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ Центр «ЛОГОС»
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 Н.И. Шерстнева
«25» 12 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В МАУ ЦЕНТР «ЛОГОС» ЗАТО МЕЖГОРЬЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений в МАУ Центр «ЛОГОС» ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другим действующим законодательством РФ в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение принято в целях изучения причин и условий, способствующих появлению коррупции в Центре «ЛОГОС», подготовке предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Центра с учетом соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.3. Комиссия по вопросам противодействия коррупции и иных правонарушений в Центре «ЛОГОС» (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции и иных правонарушений в Центре, подготовки по ним предложений для руководства Центра, носящих рекомендательный характер, а также подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции.

1.4. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Центра.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в разработке локальных правовых актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции и иных правонарушений;

б) обсуждение хода реализации плана по противодействию коррупции и иных правонарушений;

в) рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений, различные заявления и обращения;

г) организация проведения мероприятий (лекций, анкетирование и др.), способствующих предупреждению коррупции в Центре «ЛОГОС»;

д) запрос информации, разъяснений по рассматриваемым вопросам о работниках Центра, и в случае необходимости приглашение их на свои заседания;

е) планирование и реализация мероприятий по противодействию коррупции в организации, контроль за их выполнением работниками Центра;

ж) создание рабочих групп по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

з) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлением деятельности Комиссии.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Выборы членов Комиссии проводится на Общем собрании трудового коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.5. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию и руководит её деятельностью;
- планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня заседания и созывает заседания;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня на заседание Комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания Комиссии, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии; оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует рассылку протоколов заседаний Комиссии выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени Комиссии;
- организует контроль за исполнением решений Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

3.8. Члены комиссии:

- вправе вносить предложения о созыве заседаний комиссии, предложения в проект повестки дня заседания комиссии и соответствующие материалы к ним;
- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Комиссии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Комиссии;
- вправе на заседании Комиссии задавать вопросы другим членам Комиссии и приглашенным на заседания лицам по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в его заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании Комиссии.

При невозможности участия в заседании Комиссии член указанного органа уведомляет об этом секретаря Комиссии.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

3.10. План заседаний Комиссии утверждается председателем Комиссии. Члены Комиссии направляют свои предложения секретарю Комиссии для формирования плана заседаний Комиссии на новый календарный год не позднее 20 числа последнего месяца текущего года.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Комиссии, и принятие решений по ним допускается только на заседаниях Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.
- 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа её членов.
- 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
- 4.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 4.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.6. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

- 5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 5.2. Протокол должен быть подписан в течение пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии.
- 5.3. В протоколе заседания Комиссии содержится: дата, время и место проведения заседания Комиссии; утвержденная повестка дня заседания Комиссии; имена и должности участвовавших в заседании членов Комиссии и иных приглашенных лиц; принятые решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.
- 5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии не менее чем в течение трех лет.
- 5.5. Протоколы заседаний Комиссии или необходимые выписки из них с поручениями Комиссии направляются секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии должностным лицам, ответственным за исполнение поручений Комиссии.
- 5.6. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Центра «ЛОГОС».

6. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.