

Приложение №5
к Приказу № 16/01-04 от 01.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МКУ «ЦБС»



Н.Н. Знаменская

2021 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ФРЯЗИНО «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО
СОПРОСОВЖДЕНИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

г.о. Фрязино, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии по реализации антикоррупционной политики МКУ «ЦБС» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом по вопросам разработки и реализации мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции в МКУ «ЦБС» (далее – Учреждение).

1.3. Состав Комиссии формируется из работников Учреждения (далее – Работников).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением об антикоррупционной политике МКУ «ЦБС» Кодексом этики и служебного поведения работников МКУ «ЦБС» и иными локальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Глава 2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целями создания Комиссии являются:

- реализация антикоррупционной политики Учреждения;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- антикоррупционная пропаганда противодействия коррупции.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений председателю Комиссии по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- организация в пределах своих полномочий информационного взаимодействия между населением и Работниками по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- участие в разработке и реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.3. Основными функциями Комиссии являются:

2.3.1. В области проведения антикоррупционной политики:

- участие в разработке и реализации антикоррупционной программы;
- содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной политики в Учреждении;
- поддержка общественных объединений, деятельность которых направлена на противодействие коррупции;
- анализ результатов проведения антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов;
- участие в организации и осуществлении антикоррупционного мониторинга;
- выработка рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения населения, муниципальных служащих МДОУ в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также нетерпимого отношения к коррупции;

2.3.2. Анализ деятельности Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан,

информации, размещенной в средствах массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;

2.3.3. Подготовка предложений по совершенствованию устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка соответствующих локальных нормативных актов.

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Информационно-справочный материал и проект решения по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня, или лиц, их замещающих.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.5. Члены Комиссии, участвующие по согласованию, вправе делегировать свои полномочия (с правом участия в голосовании) своим заместителям или иным сотрудникам своих подразделений к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседания Комиссии, о чем они должны уведомить секретаря Комиссии.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Комиссии и носят рекомендательный характер, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих муниципальных правовых актов.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- формирует на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии и повестку дня ее очередного заседания;
- дает поручения в сфере деятельности Комиссии заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии, по его поручению полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обладают следующими полномочиями:

- запрашивают и получают в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления своих функций;
- заслушивают руководителей структурных подразделений Учреждения о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции в Учреждении;
- направляют в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

- организуют и проводят в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- формируют постоянные и временные рабочие (экспертные) группы, для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии;
- дают предложения и рекомендации Учреждению, относящиеся к компетенции Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает подготовку проектов плана работы Комиссии, повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии, иных заинтересованных и привлекаемых к участию в работе Комиссии лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.