

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Хабаровска «Горсвет»  
С.В. Демин  
«01» октября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**города Хабаровска «Горсвет»**  
**(МБУ города Хабаровска «Горсвет»)**

Введено в действие приказом  
От «01» октября 2024г.  
№ 250/1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБУ города Хабаровска «Горсвет».

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

- **Коррупция** – под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов;
- **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.
- **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. На предприятии субъектами антикоррупционной политики являются работники учреждения.
- **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

6. Положение о комиссии и ее состав утверждается директором учреждения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1. Комиссия на предприятии образуется **в целях:**

- Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции на предприятии;
- Обеспечение защиты прав и законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией;
- Повышение эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

2. Основными **задачами** Комиссии являются:

- Координация деятельности структурных подразделений, отделов, цехов (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- Внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками учреждения;
- Обеспечение соблюдения работниками общепринятых этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- составление плана мероприятий по противодействию коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач **имеет право:**

- Вносить предложения на рассмотрение директору учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений на предприятии;
- Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц учреждения о проводимых ими мероприятиях по противодействию коррупции.
- Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции на предприятии, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- Запрашивать и получать необходимые документы и информацию от структурных подразделений учреждения, работников учреждения, от предприятий и учреждений независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности, документы необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;
- По обращению правоохранительных, контрольных органов и иных органов власти, а также заявлениям граждан, организаций инициирует комплексные проверки причастности работников к коррупции или иным противоправным действиям;
- Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии;

Комиссию возглавляет председатель комиссии.

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

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом работ на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии;

3. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии;

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии. Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительной причине. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более трех рабочих дней, с даты заседания Комиссии.

7. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1. Деятельность комиссии организует председатель Комиссии.

##### 2. Председатель Комиссии:

- определяет сроки заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание
- распределяет обязанности между членами Комиссии

##### 3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет взаимодействие со всеми членами Комиссии и авторами предложений;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- организует заседания Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии;

4. Место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии определяет председатель комиссии.

5. По решению председателя комиссии при необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

1. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

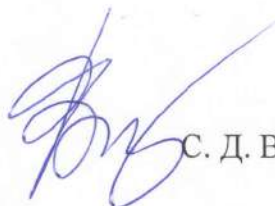
2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Согласовано  
Юрисконсульт

 С. Д. Виничук