



Введено в действие Приказом № 65/16
от « 02 » марта 2014 г.

МОСКВА

Юго-Западный административный округ
Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Жилищник района Котловка»

117186, Москва, ул. Нагорная, д.28, к.1
Телефон/факс: (499) 123-54-23
E-mail: zhilishnik-kotlovka@mail.ru

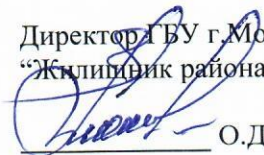
**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Область бизнес-процессов:		Обеспечение ресурсами		
	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Т.В.Ерцева		02.03.14
Согласовал				
Согласовал				
Утвердил	Директор	О.Д.Толкачева		
№ текущей редакции документа:	1	№ в Реестре локальных нормативных актов ГБУ		
Подразделение, ответственное за процесс		Юридический отдел		

МОСКВА, 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ г.Москвы
«Жилищник района Котловка»


О.Д.Толкачева

«04» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции (далее - комиссия) является постоянно действующим координационным органом, с целью своевременного выявления, регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБУ «Жилищник района Котловка», а также функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению сотрудников.

1.2. 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 Российской Федерации, а также положением о комиссии.

2. Основные задачи и полномочия комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- информирование общественности о проводимой органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления работе по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- проводит служебные проверки по обращениям (уведомлениям) о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;
- готовит материалы по служебным проверкам для передачи в органы прокуратуры или иные государственные органы;
- принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных

органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

3.4. Решения комиссии оформляются протоколом.

3.5. Для реализации решений комиссии могут издаваться приказы, а также даваться поручения.

3.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- утверждает план работы комиссии (ежегодный план);
- утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъекта Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;
- информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- организует выполнение поручений (приказов) председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

3.8. По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение утверждается директором ГБУ г. Москвы «Жилищник района Котловка» и вводится в действие приказом по организации.

4.2. Изменения и дополнения оформляются в виде приложений к действующему Положению, утверждаются директором и вводятся в действие приказом (распоряжением) по организации.