

Утверждено приказом  
ГАУ АО АОСРЦ «Русь»  
24.07.2023 г. №136

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции в  
государственном автономном учреждении Астраханской  
области «Астраханский областной социально-  
реабилитационный центр «Русь»**

г. Астрахань

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия) в государственном автономном учреждении Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь» (далее – учреждение) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, призванным обеспечить деятельность, направленную на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, правовыми актами министерства социального развития и труда Астраханской области, касающимися антикоррупционного законодательства, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с министерством социального развития и труда Астраханской области, правоохранительными органами (при необходимости), общественностью.

## 2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в учреждении.

2.1.2. Устранение и/или минимизация коррупционных проявлений в деятельности учреждения.

2.1.3. Обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении.

2.1.4. Рассмотрение обращений граждан и работников учреждения о фактах коррупционных проявлений.

2.1.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в учреждении.

2.1.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Астраханской области о противодействии коррупции.

### 3. Направления деятельности комиссии

3.1. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

3.1.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в учреждении и подготовка предложений по их устранению.

3.1.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.1.4. Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в учреждении.

3.1.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших из министерства социального развития и труда Астраханской области уведомлений о результатах проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в учреждении и учету рекомендаций, данных в ходе проверок.

3.1.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.1.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в план противодействия коррупции в учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

3.1.8. Реализация в учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.1.9. Организация антикоррупционного просвещения работников учреждения.

3.1.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в учреждении.

### 4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц учреждения необходимые для ее деятельности документы и информацию в пределах своей компетенции.

4.1.2. Создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции комиссии и определять порядок их работы.

4.1.3. Привлекать должностных лиц и специалистов учреждения по согласованию с непосредственным руководителем для участия в работе комиссии.

4.1.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые директору учреждения.

## 5. Состав комиссии

5.1. Комиссия формируется из сотрудников учреждения и члена (членов) представительного органа работников учреждения.

5.2. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

5.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

## 6. Организация работы комиссии учреждения

6.1. Комиссия учреждения проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.2. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии учреждения с учетом предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

6.3. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - заместитель.

6.4. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии учреждения осуществляется секретарем комиссии.

6.6. Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

6.7. Подготовка материалов к заседанию комиссии:

6.7.1. Материалы должны быть представлены председателю не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии для изучения. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии учреждения.

6.8. Члены комиссии осуществляют работу на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6.9. Члены комиссии учреждения обязаны:

6.9.1. Присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

6.9.2. При невозможности присутствия на заседании комиссии, заблаговременно не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания, необходимо известить об этом секретаря комиссии и в случае необходимости направить секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

6.10. Лица, участвующие в заседаниях комиссии учреждения, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.11. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению, заместитель председателя комиссии.

6.12. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6.13. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

6.14. Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

6.15. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для структурных подразделений и работников Учреждения.

6.16. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения директором учреждения.