|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено Приказом ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов»от 4 сентября 2020 г. № 87 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» по противодействию коррупции

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии государственного автономного учреждения Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Цель создания Комиссии - осуществлять в пределах своих полномочий деятельность, направленную на организацию работы по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Свердловской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение).

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготавливать предложения, касающиеся реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции, в Учреждении, планировать мероприятия по противодействию коррупции;

2) устранять (минимизировать) коррупционные проявления в деятельности Учреждения;

3) обеспечивать контроль за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

4) организовывать антикоррупционное образование работников Учреждения, формировать нетерпимость к коррупционным проявлениям;

5) информировать граждан о проводимой Учреждением работе в сфере противодействия коррупции.

4. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) участвует в разработке проектов локальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2) предварительно рассматривает и одобряет план мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на соответствующий год;

3) обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

4) одобряет план мероприятий Учреждения, направленных на недопущение коррупционного поведения работниками Учреждения на соответствующий год;

5) содействует развитию общественного контроля за реализацией государственной политики в сфере противодействия коррупции;

6) осуществляет контроль за размещением информации, в том числе об актуальности информации в рубрике «Противодействие коррупции» на официальном интернет-сайте Учреждения: [www.ocri.ru](http://www.ocri.ru);

7) осуществляет анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, вырабатывает меры по их минимизации, устранению (в том числе, связанных с проведением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, приемом благотворительной помощи, учетом и использованием государственного имущества, расходованием средств, полученных учреждением от иной приносящей доход деятельности);

8) рассматривает декларации о конфликте интересов и принимает решение (рекомендации работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов);

9) рассматривает уведомления работников о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и принимает решение (рекомендации работодателю) по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения;

10) рассматривает иные обращения (уведомления) работников, связанные с противодействием коррупции;

11) рассматривает в пределах своей компетенции (вырабатывает соответствующие решения и рекомендации работодателю), поступившие в Учреждение:

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

акты проверок (ревизий), проведенных в Учреждении Министерством социальной политики Свердловской области и другими государственными органами, наделенными полномочиями по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

6. Председателем Комиссии является директор Учреждения, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции в Учреждении.

7. Состав Комиссии формируется из работников Учреждения. В состав Комиссии входит представитель территориального Управления социальной политики № 27.

8. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии. Лица, указанные в качестве исполнителя, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии, иные необходимые документы и не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии представляют их секретарю Комиссии.

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Председатель Комиссии:

1) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);

2) утверждает повестку очередного заседания Комиссии;

3) создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

6) представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Секретарь Комиссии является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении и осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение работы Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, заинтересованных лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседания Комиссии, подписываемые председателем и секретарем Комиссии;

5) организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

13. Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием.

14. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

15. Протоколы заседаний Комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в подразделе «Комиссии» раздела «Противодействие коррупции».