Утверждено

Приказом директора

МБУ «НРИЦ»

от 27.01.2016 г. N8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НОВОУРАЛЬСКИЙ РАСЧЕТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Комиссии по координации противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Новоуральский расчетно-информационный центр» разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.01.2013 №141-а «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Новоуральского городского округа» и определяет правовой статус Комиссии по координации противодействия коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Новоуральский расчетно-информационный центр» (далее – Комиссия), порядок создания Комиссии, основные задачи и функции Комиссии, полномочия Комиссии, порядок организации и обеспечения деятельности Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Новоуральского городского округа, настоящим Положением.

3. Комиссия создается в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ «НРИЦ».

РАЗДЕЛ II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности по противодействию коррупции в МБУ «НРИЦ»;

2) выработка предложений по предупреждению и устранению проявлений коррупции в МБУ «НРИЦ».

6. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

1) осуществление контроля за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами в области противодействия коррупции;

2) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

РАЗДЕЛ III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

7. В целях выполнения возложенных функций Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) разрабатывает предложения по координации деятельности МБУ «НРИЦ» в области противодействия коррупции, а также по совершенствованию указанной деятельности;

2) вырабатывает рекомендации по организации мероприятий в области просвещения и агитации работников учреждения, в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;

3) принимает и проверяет поступающие в Комиссию заявления и обращения, иные сведения об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

4) принимает меры по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении.

8. В целях выполнения возложенных функций Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Учреждения необходимые информацию и материалы по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

2) принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

3) осуществлять иные права, связанные с выполнением функций, возложенных на Комиссию.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

10. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

1) обеспечивает утверждение планов работы Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

12. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, который назначается председателем Комиссии.

13. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя комиссии и его заместителя, связанные с осуществлением деятельности Комиссии.

14. Члены Комиссии вправе вносить предложения в планы работы Комиссии и проекты повесток заседаний Комиссии, предложения по порядку рассмотрения и содержанию обсуждаемых вопросов, знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии, выступать на заседаниях Комиссии.

15. члены Комиссии обязаны:

а) не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

б) принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

в) выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

16. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

17. В случае невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии вправе до начала заселения изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое передается секретарю Комиссии и доводится до участников заседания Комиссии лицом, председательствующим на заседании Комиссии.

18. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся не реже 1 раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

19. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов Комиссии.

20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

22. Протокол заседания Комиссии подписывается лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

23. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.