Приложение № 1
к приказу КГАУ ДССХК
от «21» 07 2020 г.
№ 01-05/79

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в краевом государственном автономном учреждении «Дирекция спортивных сооружений Хабаровского края» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в краевом государственном автономном учреждении «Дирекция спортивных сооружений Хабаровского края» (далее - Учреждение) образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются правовым актом Учреждения.

## 2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждении;

- координация деятельности сотрудников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

- создание единой системы информирования сотрудников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- формирование у сотрудников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение генеральным директором Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от сотрудников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-заслушивать на заседаниях Комиссии сотрудников Учреждения;

- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении;

- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, совершивших правонарушения коррупционной направленности;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

**3. Порядок формирования Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят: руководитель Учреждения, специалисты Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

**4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся один раз в год в соответствии с планом работы.

4.3. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться:

- по решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии;

- на основании ходатайства любого члена Комиссии;

- поступлении информации о факте коррупции со стороны сотрудника Учреждения, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

4.5. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.7. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.9. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия правомочна принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Учреждения.

4.10. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие сотрудники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

**5. Организация деятельности Комиссии.**

5.1 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- утверждает план работы Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- определяет сроки и место заседания Комиссии;

- согласовывает проект повестки и осуществляет общее руководство подготовкой заседания Комиссии.

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;

- ведёт документацию Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

5.1.4. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;

- осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня.

**6. Процедура принятия Комиссией решений.**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**7. Оформление решений Комиссии.**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Для

исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов.

7.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата 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.