

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РО ЦППМ и СП  
Л.К. Чаусова

Приложение №1  
к приказу №20 от 09.01.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции  
в государственном бюджетном учреждении Ростовской области центре психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в государственном бюджетном учреждении Ростовской области центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее – Центр) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Центра.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, Уставом Ростовской области, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», другими нормативными правовыми актами Ростовской области, приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области, приказами и распоряжениями Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Центра, а также гражданами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем Комиссии является директор Центра.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Центра.

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

– координация деятельности работников Центра по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

– выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Центра;

– оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Центра по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся Центра;

– обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

– формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

– взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

– привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

### 3. Полномочия Комиссии

3.1. В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

– запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников Центра, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;

– осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Центра;
- контролировать исполнение принимаемых директором Центра решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Ростовской области;
- привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников Центра;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

#### **4. Организация и порядок деятельности Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.2. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Член Комиссии добровольно принимает 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, информационных технологиях и о защите информации.

#### **4.8. Секретарь Комиссии:**

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

#### **5. Заключительные положения**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии для дальнейшего утверждения приказом Центра.