

Приложение № 2
к приказу БУ «КЦСОН
Крутинского района» № 93-П
от 11.04. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»

1. Комиссия по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее – комиссия) является координационным органом по обеспечению реализации антикоррупционной политики в бюджетном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее – Учреждение).

2. Основными задачами комиссии являются:

1) разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении, устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2) рассмотрение:

- вопросов по реализации мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении, контроль их реализации;

- жалоб, обращений, сообщений граждан о нарушениях законодательства о противодействии коррупции;

- предложений структурных подразделений Учреждения о мерах по противодействию коррупции;

3) взаимодействие с правоохранительными органами по фактам коррупционных проявлений в Учреждении.

3. Полномочия комиссии:

1) координация деятельности:

- структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции;

- комиссий по противодействию коррупции в учреждениях;

2) организация и проведение заседаний по вопросам противодействия коррупции;

3) рассмотрение на заседаниях информации руководителей структурных подразделений Учреждения о выполнении возложенных на них задач по противодействию коррупции.

4. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) распределяет обязанности между членами комиссии;

3) устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

4) проводит заседание комиссии.

6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь комиссии:

1) извещает членов комиссии и других заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии;

2) осуществляет прием документов, представленных в комиссию;

3) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

4) ведет протокол заседания и оформляет решение комиссии;

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решения, принимаемые на заседаниях комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.
