

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Жилищник Ярославского района»

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Ярославского района» (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и действует на постоянной основе.
3. Целью создания Комиссии является:
 - выявление причин коррупции (профилактика коррупции) в ГБУ «Жилищник Ярославского района»;
 - выработка и реализация мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ГБУ «Жилищник Ярославского района»;
 - повышение эффективности функционирования ГБУ «Жилищник Ярославского района» за счёт снижения рисков проявления коррупции;
 - участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в ГБУ «Жилищник Ярославского района»;
 - координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции города Москвы и управы Ярославского района города Москвы;
 - анализ деятельности ГБУ «Жилищник Ярославского района» в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием ГБУ «Жилищник Ярославского района» работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждением;
 - подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в ГБУ «Жилищник Ярославского района»;
 - формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения,

а также другие, направленные на предупреждение коррупционных и иных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя ГБУ «Жилищник Ярославского района».

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (директор или заместитель директора) ГБУ «Жилищник Ярославского района», секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений ГБУ «Жилищник Ярославского района»).

Все члены Комиссии обладают равными правами.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя комиссии заместителю председателя комиссии.

5. Полномочия Комиссии.

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений ГБУ «Жилищник Ярославского района» необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или в действиях которых усматриваются признаки коррупционных и иных правонарушений.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками ГБУ «Жилищник Ярославского района» по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ГБУ «Жилищник Ярославского района», координации и совершенствования работы ГБУ «Жилищник Ярославского района» по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6.4. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников, и другой

конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.5 Информация, полученная комиссией в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

6.9. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

6.10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. Копии протокола заседания в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются членам комиссии, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБУ «Жилищник Ярославского района» деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно, проинформировав при этом Префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы.

6.13. На секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении вопросов на заседании Комиссии, касающихся повестки дня;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания;
- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам;
- на период временного отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

**Состав Комиссии
по противодействию коррупции
ГБУ «Жилищник Ярославского района»**

Председатель комиссии:

Шпилев Сергей Вячеславович, директор

Заместитель председателя комиссии:

Кузин Игорь Владимирович, заместитель директора по безопасности

Секретарь комиссии:

Кучумов Юрий Александрович, начальник юридического отдела

Члены комиссии:

Финк Ольга Александровна, начальник отдела по общим вопросам

Матросенкова Людмила Анатольевна, начальник отдела персонала и охраны труда

Гуткова Наталья Алексеевна, начальник отдела по работе с физическими и юридическими лицами