

Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Центр кадастровой оценки»

ПРИКАЗ

« 04 » 09 2018 года

№ 19-02

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» в целях предупреждения и противодействия коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки».

2. Установить, что решение о создании комиссии по противодействию коррупции и ее персональном составе принимается директором учреждения (лицом, его замещающим) до начала заседания Комиссии.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения (Стасюкайтене А.А.) ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом

4. Отделу материально-технического обеспечения разместить настоящий приказ на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор



М.В. Куприн



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ СО «ЦКО»
от 04.09.2018 № 19-00

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в государственном
бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой
оценки»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в учреждении (далее - Комиссия).

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и настоящим Положением.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, — взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения

сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.4. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.5. Организация работы с сотрудниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.6. Анализ и проверка заявлений и обращений граждан и юридических лиц об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности.

2.1.7. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.1.9. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений учреждения.

3.1.4. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.5. При необходимости привлекать к работе в Комиссии сотрудников учреждения.

3.1.6. Координировать действия структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения (в пределах своей компетенции).

3.1.7. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.8. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

IV. Структура и порядок деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются руководителем учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии.

Секретарь Комиссии не обладает правом голоса.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

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

созывает заседания Комиссии;

определяет повестку дня и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников учреждения;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

V. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.4. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.6. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Председателем Комиссии.

Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Центр кадастровой оценки»

ПРИКАЗ

« 11 » 02 2020 года

№ 10-ОД

О внесении изменений в приказ от 04.09.2018 № 19-ОД «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Внести следующие изменения в Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки», утвержденное приказом от 04.09.2018 № 19-ОД (далее – Положение):

1.1. Пункт 2.1 Положения дополнить подпунктом 2.1.10 следующего содержания:

«2.1.10. Рассмотрение уведомлений работников о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов».

1.2. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 Положения читать в следующей редакции: «3.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений, уведомлений работников и иных документов, поступивших в Комиссию».

1.3. Пункт 4.5 Положения дополнить словами следующего содержания: «принимает и регистрирует уведомления работников о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов».

1.4. Дополнить раздел V «Порядок работы Комиссии» пунктом 5.8 следующего содержания:

«5.8. Протокол заседания Комиссии, составленный по результатам рассмотрения уведомления работника о возникшем (реальном) или

потенциальном конфликте интересов, не позднее чем через три рабочих дня представляется руководителю учреждения для утверждения».

2. Отделу правового и кадрового обеспечения (Стасюкайтене А.А.) ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke at the end.

Л.Р. Волкова

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name with a horizontal line at the end.

Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Центр кадастровой оценки»

ПРИКАЗ

« 29 » 12 2022 года

№ 28-ОД

О внесении изменений в приказ № 19-ОД от 04.09.2018 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Внести следующие изменения в Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центр кадастровой оценки»:

1.1. Пункт 2.1 Положения дополнить подпунктом 2.1.11 следующего содержания:

«2.1.11. Рассмотрение уведомлений работников учреждения о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками учреждения или иными лицами.».

1.2. Дополнить раздел V «Порядок работы Комиссии» пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. Протокол заседания Комиссии, составленный по результатам проведенной проверки информации и материалов, содержащихся в уведомлении работника учреждения о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками учреждения или иными лицами оформляется и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии не позднее 1 рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии направляется директору учреждения не позднее одного рабочего дня следующего за днем его подписания членами

Комиссии, присутствующими на заседании.».

2. Отделу материально-технического обеспечения ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Куприн

