

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы  
Комплекс социальных жилых домов  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**П Р И К А З**

от 15.06.2020г.

№ 114

**О создании комиссии по  
противодействию коррупции  
в ГБУ КСЖД**

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года N 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве" и в целях совершенствования работы по противодействию коррупции в ГБУ КСЖД,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

Состав Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ КСЖД, согласно Приложению № 1.

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ КСЖД (далее – Комиссия), согласно Приложению №2.

2. Признать утратившим силу приказ ГБУ КСЖД от 22.07.2019 г. № 63 «О создании комиссии по вопросам противодействия коррупции».

3. Приказ довести до сведения работников под роспись.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

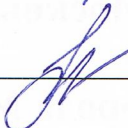
Директор



**Н.Ю. Комарова**

С приказом ознакомлены:

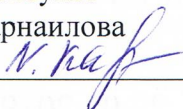
 Н.Н. Максимова

 С.А. Мосалова

### Лист согласования

**Исполнитель:**

юрисконсульт  
Н.В.Карнаилова

  
\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Зам. директора .  
по соц. обслуживанию  
Набойченко Н.А.

Зам. директора по  
административно-  
хозяйственной части  
Бакшеев Г.В.

Зам.директора по  
безопасности  
Линев С.А.

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУ КСЖД**

Председатель Комиссии:

Комарова Н.Ю. - Директор ГБУ КСЖД

Заместитель председателя Комиссии:

Набойченко Н.А. - заместитель директора по социальному  
обслуживанию

Члены Комиссии:

Бакшеев Г.В. - заместитель директора по АХЧ

Линев С.А. - заместитель директора по безопасности

Максимова Н.Н. - главный бухгалтер

Мосалова С.А. - специалист по кадрам

Карнаилова Н.В. - юрисконсульт

Секретарь комиссии:

Карнаилова Н.В. - юрисконсульт



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБУ КСЖД**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ КСЖД (далее - Комиссия).

1.2. 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 в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия, создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции в ГБУ КСЖД, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

### **2. Направления деятельности Комиссии.**

2.1. Изучение причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции.

2.2. Выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.3. Недопущение в ГБУ КСЖД возникновения причин и условий, порождающих коррупцию.

2.4. Создание системы предупреждения коррупции в деятельности ГБУ КСЖД.

2.5. Повышение эффективности функционирования ГБУ КСЖД за счет снижения рисков проявления коррупции.

2.6. Предупреждение коррупционных правонарушений в ГБУ КСЖД.

2.7. Координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и ГБУ КСЖД.

2.8. Анализ деятельности ГБУ КСЖД в целях выявления причин и условий,

способствующих возникновению и распространению коррупции.

2.9. Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

2.10. Формирование плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

2.11. Рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг ГБУ КСЖД.

2.12. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.

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

### 3. Права и обязанности Комиссии

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

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

3.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений ГБУ КСЖД.

3.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

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

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

### 4. Порядок формирования, организация деятельности Комиссии.

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и



персональном составе принимаются Руководителем ГБУ КСЖД и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (директор ГБУ КСЖД), секретарь Комиссии, члены Комиссии (заместители директора ГБУ КСЖД и (или) представители структурных подразделений ГБУ КСЖД). Все члены Комиссии обладают равными правами.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов 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, который выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением;

## 5. Полномочия Комиссии.

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУ КСЖД необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности учреждения.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции.

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

5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками ГБУ КСЖД по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ГБУ КСЖД по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

5.6. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в городе Москве.

## 6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.



6.2. 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.

6.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

6.4. Материалы к заседанию Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа 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.

6.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

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

6.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

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

6.9. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.10. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми документами города Москвы.

6.11. Решения Комиссии оформляются протоколом.

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



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

6.14. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБУ КСЖД 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.

6.15. На секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- прием и регистрация заявлений, сообщений, предложений и иных документов от сотрудников Учреждения;
- 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;
- на период временного отсутствия секретаря обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

## 7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## 8. Заключительное положение

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБУ КСЖД.