

Государственное унитарное
Предприятие Самарской области
«Центр технической инвентаризации»

ПРИКАЗ

№ 01-1/341-О от 25 ноября 2014 г.

О создании комиссии по противодействию
коррупции в ГУП Самарской области «ЦТИ»

В соответствии с Приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 09.09.2014 № 2671 «О внесении изменений в приказ министерства имущественных Самарской области от 08.11.2012 № 3121 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Противодействие коррупции в сфере деятельности министерства имущественных отношений Самарской области» в рамках реализации вышеназванной целевой программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции в Государственном унитарном предприятии Самарской области «Центр технической инвентаризации» и утвердить ее состав согласно Приложению № 1
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в Государственном унитарном предприятии Самарской области «Центр технической инвентаризации» согласно Приложению № 2
3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2014-2015г.г. согласно Приложению № 3
4. Разместить проект настоящего приказ на официальном сайте ГУП «ЦТИ» в сети Интернет :www.gupcti.ru
5. Ознакомить с настоящим приказом под роспись членов комиссии.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора
ГУП СО «ЦТИ»



А.С. Чабан

СОСТАВ

**Комиссии по противодействию коррупции
в Государственном унитарном предприятии Самарской области
«Центр технической инвентаризации»**

Председатель комиссии	-	Исполняющий обязанности генерального директора
Заместитель председателя комиссии	-	Заместитель генерального директора по экономике и развитию
Член комиссии	-	Главный бухгалтер
Член комиссии	-	Начальник отдела развития и контроля
Член комиссии	-	Начальник отдела системного и программного обеспечения
Член комиссии	-	Начальник отдела кадров
Член комиссии	-	Исполняющий обязанности начальника договорного отдела
Секретарь комиссии	-	Начальник юридического отдела

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГУП СО «ЦТИ»**

1. Комиссия по противодействию коррупции в ГУП СО «ЦТИ» (далее именуется - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при генеральном директоре предприятия, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в ГУП СО «ЦТИ».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными актами министерства имущественных отношений Самарской области и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений генеральному директору предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) анализ деятельности в ГУП СО «ЦТИ» в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной

средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных органов государственной власти;

2) участие представителей предприятия в мероприятиях антикоррупционной направленности, организуемых министерством имущественных отношений Самарской области;

3) обеспечение мероприятий на предприятии, направленных на профилактику предупреждение «бытовой коррупции» в сферах деятельности предприятия (оборудование камерами видеонаблюдения мест приема граждан, проведение разъяснительной работы по недопущению поведения, которое может восприниматься как предложение дачи взятки и т.п.);

4) анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере земельно-имущественных отношений, предоставления услуг гражданам и организациям;

5) организация работы с обращениями граждан, содержащими факты коррупционных правонарушений и преступления;

6) Организация контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших в ГУП СО «ЦТИ»;

7) иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Комиссия имеет право:

1) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;

2) высказывать предложения и рекомендации генеральному директору организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в ГУП СО «ЦТИ»;

4) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов предприятия для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ;

5) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

6. Состав Комиссии и Положение о ее деятельности утверждаются приказом генерального директора ГУП СО «ЦТИ».

7. При Комиссии могут создаваться временные или постоянные рабочие (экспертные) группы для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии по мере необходимости.

9. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав комиссии формируется по должностям.

10. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

13. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися работы комиссии;

- выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

14. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии, решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на заседании комиссии с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих полномочий выполнение решений комиссии.

15. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

16. Информационное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

17. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии, а также ведение учета, контроля исполнения, хранения протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;
- по поручению председателя комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции на предприятии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение работы комиссии;
- осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии.

18. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом заседаний. План утверждается председателем комиссии.

19. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

20. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. В случае проведения выездных заседаний комиссии указывается место проведения заседания.

21. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

22. Члены комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

23. Проект повестки заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию.

24. Повестка предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем комиссии председателю комиссии

25. Члены комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарем комиссии председателю комиссии.

26. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется на основе предложений лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

27. Заседания комиссии созываются председателем комиссии по его поручению – секретарем комиссии.

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

29. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

- ведет заседание комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания комиссии;

- организует обсуждение поступивших от членов комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.

По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

30. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии и по согласованию с председателем комиссии в отдельных случаях - лица, приглашенные на заседание членами комиссии.

31. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

32. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе на заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

33. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

34. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

35. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются председателю комиссии в течение

десяти рабочих дней по окончании срока исполнения решений комиссии.

36. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

Приложение № 3
к Приказу № 01-1/3410 от 25 ноября 2014г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в ГУП СО «ЦТИ»
на 2014-2015годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Создание комиссии по противодействию коррупции в ГУП СО «ЦТИ»	До 25 ноября 2014 года	Исполняющий обязанности генерального директора
2	Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции в ГУП СО «ЦТИ»	До 25 ноября 2014 года	Исполняющий обязанности генерального директора
3	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере земельно-имущественных отношений, предоставления услуг гражданам и организациям	2014-2015 годы постоянно	Комиссия
4	Организация работы с обращениями граждан, содержащими факты коррупционных правонарушений и преступлений	2014-2015 годы постоянно	Комиссия
5	Организация контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений	2014-2015 годы постоянно	Комиссия

	граждан и юридических лиц, содержащих факты коррупционных правонарушений и преступления поступивших в ГУП СО «ЦТИ»		
6	Ознакомление сотрудников ГУП СО «ЦТИ» с положениями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, законами Самарской области, актами министерства имущественных отношений Самарской области	2014-2015 годы постоянно	Начальник юридического отдела
7	Консультирование сотрудников ГУП СО «ЦТИ» по вопросам антикоррупционного законодательства	2014-2015 годы постоянно	Начальник юридического отдела
8	Обеспечение участия ГУП СО «ЦТИ» в мероприятиях антикоррупционной направленности, организуемых министерством имущественных отношений Самарской области	2014-2015 годы постоянно	Комиссия
9	Обеспечение создания на официальном сайте предприятия специализированного раздела «Противодействие коррупции»	До 25 ноября 2014 года	Начальник отдела системного и программного обеспечения
10	Размещение плана мероприятий по противодействию коррупции в ГУП СО «ЦТИ» на официальном сайте предприятия	До 25 ноября 2014 года	Начальник отдела системного и программного обеспечения
10	Обеспечение обращений по вопросам	2014-2015 годы	Начальник отдела

11	Обеспечение оборудования камерами видеонаблюдения мест приема граждан	2014-2015 годы постоянно	Начальник отдела развития и контроля деятельности
12	Проведение разъяснительной работы по недопущению поведения, которое может восприниматься как предложение дачи взятки	2014-2015 годы постоянно	Начальник отдела развития и контроля деятельности
13	Предоставление в министерство имущественных отношений Самарской области информации о выполнении мероприятий плана	2014-2015 годы Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник юридического отдела