Российская Федерация  
Новгородская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРФИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО»

**ПРИКАЗ**

21.09.2023 № 26

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка работы ко­миссии по координации работы по противодействию коррупции МБУ «Парфинское городское хозяйство»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельно­сти в области противодействия коррупции», положениями Федерального за­кона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции МБУ «Парфинское городское хозяйство»
2. Назначить ответственным за противодействие коррупции МБУ «Парфинское городское хозяйство» мастера Маматюка Александоа Константиновича

Директор

Н.А.Иванов

2

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУ «Парфинское городское хозяйство» от 21.09.2020 № 26

ПОРЯДОК

работы комиссии по координации работы по противодействию  
коррупции МБУ «Парфинское городское хозяйство»

1 .Общие положения

1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции (далее - комиссия) МБУ «Парфинское городское хозяйство» (далее - Учре­ждение) является постоянно действующим координационным органом по обеспечению реализации антикоррупционной политики.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Рос­сийской Федерации, федеральными конституционными законами, федераль­ными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федера­ции, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Феде­рации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, , нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

* 1. Разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в Уч­реждении;
  2. Устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.3.Обеспечение взаимодействия Учреждения в установленном порядке в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при реализации мер по противо­действию коррупции;

2.4.Взаимодействие с правоохранительными органами по фактам кор­рупционных проявлений в Учреждении;

рассмотрение жалоб и обращений граждан на наличие сведений о фак­тах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях;

осуществление контроля за реализацией плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции.

3

1. Полномочия комиссии

3.1 .Подготавка предложений по совершенствованию нормативно право­вой базы Учреждения в области противодействия коррупции;

* 1. Разработка мер по противодействию коррупции, а также по устране­нию причин и условий, порождающих коррупцию;
  2. Разрабатотка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к кор­рупции и антикоррупционных стандартов поведения;

1. Порядок формирования комиссии
2. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председа­теля, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.
3. Персональный состав комиссии утверждается директором Учрежде­ния.

22. Председатель комиссии:

1. осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
2. утверждает план работы комиссии (ежегодный план);
3. утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;
4. дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии.

24. Секретарь комиссии:

1. обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по под­готовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответ­ствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;
2. информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
3. оформляет протоколы заседаний комиссии;
4. организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.
5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы
6. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Учреж­дении на соответствующий год, который утверждается комиссией.
7. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его пору­чению заместитель председателя комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

1. Заседания комиссии проводятся один раз в полгода. В случае необ­ходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя

4

комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комис­сии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

1. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденци­альности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем ко­миссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присут­ствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).
2. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутст­вующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решаю­щим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
3. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписыва­ется членами комиссии, принявшими участие в заседании, решение комиссии носит рекомендательный характер.
4. Для реализации решений комиссии могут издаваться приказы Учре­ждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Парфинское

городское хозяйство»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_год

Н.А.Иванов

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в МБУ

4

' «Парфинское городское хозяйство» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Мероприятие | Исполните  ль | Срок  выполнения | |
| **1. Меры, направленные на улучшение в социально-экономической сфере** | | | | |
| 1.1 | Выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности по размещению заказов, устранение выявленных коррупционных рисков. | Директор,  контрактный  управляющи  й | | постоянно |
| 1.2 | Анализ проведенных МБУ «ПГХ» процедур размещения заказа напредмет проведения конкурсных аукционов по закупкам товарови услуг. | директор,  контрактный  управляющи  й | | 2 раза в год: декабрь и июнь |
| **1.3** | Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МБУ «ПГХ. | Директор,  главный  бухгалтер | | постоянно |
| **2. Меры, направленные на совершенствование функционирования МБУ «ПГХ»** | | | | |
| 2.1 | Разъяснение работникам Учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса.  **1** | ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | **ПОСТОЯННО**  ф |
| 2.2 | Обеспечение соблюдения Кодекса. | директор | | постоянно |
| 2.3 | Размещение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, которые обязаны указанные сведения представлять, их супругов и несовершеннолетних детей. | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | ежегодно:  март. |
| 2.4 | Постоянный мониторинг по организации работы с обращениями граждан. | директор | | постоянно |
| 2.5 | Ведение информационных стендов и информационное обеспечение на официальном сайте в сети Интернет разделов для посетителей, с извлечениями из правовых актов сведений о структуре МБУ «ПГХ, его функциях, времени и месте приема граждан. | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | по мере изменений |
| 2.7 | Проведение разъяснительной работы с работниками о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | постоянно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое**  **просвещение** | | | | | |
| 3.1 | Участия в мероприятиях (обучениях, семинарах и др.) по антикоррупционной тематике. | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | | постоянно |
| 3.2 | Разработка и обеспечение реализации мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в МБУ «ПГХ». | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | | постоянно |
| **4. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений** | | | | | |
| 4.1 | Усиление внутреннего контроля деятельности работников МБУ «ПГХ». | директор | | постоянно | |
| 4.2 | Обеспечение реализации обязанности работников МБУ «ПГХ» сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своихдолжностных обязанностей случаях коррупционных или иныхправонарушений, а также осуществление проверки такихсведений. | директор | | постоянно | |
| 4.3 | Проведение служебных проверок случаев коррупционных  проявлений в МБУ «ПГХ». | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | постоянно  9 | |
| 4.4 | Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов. | директор,  ответственный по  предупреждению  коррупционных  действий | | постоянно | |
| **5. Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности населения деятельности МБУ «ПГХ», укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности** | | | | | |
| 5.1 | Меры по контролю за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы при решении вопросов об установлении персональных надбавок и премировании работников. | директор,  главный  бухгалтер | **ежемесячно** | | |
| **6. Иные меры по противодействию коррупции** | | | | | |
| 6.1 | Первичный анализ проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов на предметналичия факторов коррупции. | директор | **ПОСТОЯННО** | | |
| 6.2 | Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу. | директор | постоянно | | |