



стола, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции, формированию у работников ЛСТК антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

2.1.5. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников ЛСТК в коррупционной деятельности;

2.2. Полномочиями Комиссии являются:

2.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников ЛСТК, и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

2.2.2. принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству ЛСТК;

2.2.3. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в ЛСТК;

2.2.4. контролировать исполнение принимаемых начальником решений по вопросам противодействия коррупции;

2.2.5. создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией, давать им указания, обязательные для выполнения;

2.2.6. привлекать к работе в Комиссии сотрудников ЛСТК;

2.2.7. контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

2.2.8. рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в ЛСТК, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

2.2.9. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ЛСТК, совершивших коррупционные правонарушения;

2.2.10. взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Людиновском районе, Калужской области.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются начальником и утверждаются приказом.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии:

4.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- разрабатывает план работы Комиссии;

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

- созывает заседание Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;

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

- в случае отсутствия секретаря Комиссии возлагает исполнение его обязанностей на заместителя или члена Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.1.3. Секретарь Комиссии:

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

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии с указанием конкретного срока совершения указанного

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- направляет копии протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам с указанием конкретного срока совершения указанного действия;
- обеспечивает хранение протоколов, документации, поступающей в Комиссию, в течение трех лет;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ЛСТК, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 4.1.4. 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.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

4.3 Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

4.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Центра, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

### 5. 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 в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 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 не позднее одного рабочего дня известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

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

5.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.6. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в день проведения Комиссии в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии оформляются в тот же день протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

5.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Центра своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия обязана проинформировать директора (направлением копии протокола) в течение 3 дней со дня заседания комиссии, а при необходимости – немедленно после заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт. По решению Комиссии информация может быть направлена в вышестоящие органы о наличии нарушений.