

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВКРАЙИМУЩЕСТВО»**

ПРИКАЗ № 52/1-П

«15» ~~ноября~~ 2018 г.

г. Ставрополь

О создании комиссии по этике и
противодействию коррупции

В связи с реорганизацией государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» путем преобразования в государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество», а также кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по этике и противодействию коррупции в ГБУ СК «Ставкрайимущество».
2. Утвердить состав комиссии по этике и противодействию коррупции в ГБУ СК «Ставкрайимущество» согласно приложению 1.
3. Утвердить Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции в ГБУ СК «Ставкрайимущество» согласно приложению 2.
4. Ведущему специалисту по информационным технологиям отдела документационного обеспечения и общей работы Пристинскому В.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя директора Токбаева А.Д.
6. Считать утратившим силу приказ №14/2-П от 28.02.2017 года «О создании комиссии по этике и противодействию коррупции».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Г. Борисов

Приложение 1
к приказу ГБУ СК «Ставкрайимущество»
от 15.11.2018 № 52/1-П

Состав комиссии по этике и противодействию коррупции в
ГБУ СК «Ставкрайимущество»

№п/п	Должность	ФИО
	Председатель комиссии	
1	Заместитель директора	Токбаев А.Д.
	Заместитель председателя	
2	Начальник юридического отдела	Пустовойт О.И.
	Члены комиссии	
3	Начальник управления кадастровых работ	Сафонова Ю.К.
4	Начальник отдела документационного обеспечения и общей работы	Айбазов К.Ю.
5	Начальник отдела бюджетного планирования и экономического анализа	Алешечкин С.Ю.
6	Начальник отдела управления персоналом	Криулина Ю.С.
7	Заместитель начальника отдела хранения и выдачи информации	Панасенко И.Б.
8	Начальник отдела закупок	Мельников И.С.
9	Начальник отдела информационного обеспечения государственной кадастровой оценки	Григорьева Н.В.
10	Ведущий специалист по информационным технологиям отдела документационного обеспечения и общей работы	Пристинский В.А.
11	Ведущий специалист отдела документационного обеспечения и общей работы	Ковальчук С.А.
	Секретарь комиссии	
12	Главный юрист-консульт юридического отдела	Кузнецова В.В.

При персональных изменениях в составе комиссии обязанности членов заменяются согласно занимаемой должности.

Приложение 2

к приказу государственного
бюджетного учреждения
Ставропольского края
«Ставкрайимущество»

от 15 11 2018 г. № 524-П

Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении Ставропольского края «Ставкрайимущество»

1. Общие положения

1. Комиссия по этике и противодействию коррупции в ГБУ СК «Ставкрайимущество» (далее - Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим органом в целях противодействия коррупции в учреждении.

2. В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, регулирующими вопросы противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и организациями.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- 2) обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений;
- 3) формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 4) обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- 5) координация деятельности учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;
- 6) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

7) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

8) оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения его сотрудников;

9) взаимодействие с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости) по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- участвует в организации антикоррупционной пропаганды;
- разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;
- проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений.

3. Организация и порядок деятельности Комиссии

3.1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Работой комиссии руководит председатель Комиссии.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных определяется председателем Комиссии.

3.6. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. А в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии его членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым

решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

На заседания Комиссии могут быть приглашены представители государственных органов и организаций.

3.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.12. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии.

3.13. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решения комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем комиссии.

3.15. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии и организует его хранение.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Взаимодействие

4.1. Председатель Комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- со структурными подразделениями по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении;

- с представителями трудового коллектива, профсоюзным органом по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия

коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти;

- с отделом бюджетного планирования и экономического анализа по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в учреждении;

- с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками (сотрудниками) учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

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

5.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

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

5.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;

5.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии;

5.1.6. Создать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

5.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;

5.1.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников учреждения, а также при необходимости и его клиентов;

5.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции в других структурных подразделениях учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения;

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

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