

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКАУ «ГАСК»

от 27.02.2015 № 16

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном архивном учреждении «Государственный архив Ставропольского края» (далее – ГКАУ «ГАСК», архив)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном архивном учреждении «Государственный архив Ставропольского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в ГКАУ «ГАСК» (далее - комиссия).

Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Ставропольского края, постановлениями Правительства Ставропольского края, Уставом ГКАУ «ГАСК», настоящим Положением и иными локальными актами архива.

II. Цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями и задачами комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в архиве, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками архива. Обеспечение соблюдения сотрудниками архива общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности отделов архива по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.6. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов архива.

2.1.7. Организация работы с сотрудниками архива, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.8. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.9. Контроль за размещением заказа для нужд архива, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.10. Контроль за эффективностью управлением имуществом архива.

2.1.11. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности архива.

2.1.12. Принятие мер для повышения прозрачности оказания услуг гражданам и организациям архивом.

2.1.13. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.14. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

III. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от отделов архива.

3.2. Приглашать на свои заседания представителей комитета Ставропольского края по делам архивов, а также руководителей и сотрудников других архивных учреждений.

3.3. Вносить в установленном порядке директору архива предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии и требующим решения.

3.4. Привлекать в установленном порядке для осуществления Комиссией своих полномочий различных экспертов и специалистов.

IV. Структура и порядок деятельности комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола заседания комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом директора архива. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены комиссии

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.5. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.6. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии.