

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кировская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Кировская ГМА Минздрава России)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии Кировской ГМА (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение устанавливает процедуру деятельности антикоррупционной комиссии Кировской ГМА (далее - Комиссия) по реализации её полномочий.

1.3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждаются приказом ректора Кировской ГМА (далее - Академия).

1.4. 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, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности Академии в области противодействия коррупции.

2.2. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов Академии и распорядительных документов Академии на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупционных факторов), разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

2.3. Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников Академии по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников и обучающихся Академии, связанных с коррупцией.

2.4. Привлечение общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

3.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников Академии, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);

3.3. Проводить антикоррупционную оценку любых локальных нормативных актов на предмет выполнения норм и требований существующего законодательства;

3.4. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;

3.5. Вносить ректору Академии предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения ректора Академии или подготовки локальных нормативных актов Академии;

3.6. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных

органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

3.7. Рассматривать обращения работников и обучающихся Академии о фактах коррупции;

3.8. Привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников подразделений академии, а при необходимости и по поручению председателя комиссии, специалистов других структур.

4. Полномочия и основные задачи председателя Комиссии, членов Комиссии и аппарата Комиссии

4.1. Председателем Комиссии является ректор Академии.

4.2. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель организует работу и осуществляет руководство деятельностью Комиссии:

дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к ее компетенции, в том числе по организации проведения заседаний и проверок, организует сотрудничество с органами исполнительной власти, местного самоуправления и общественных организаций.

4.3. Председатель Комиссии определяет приоритетные направления деятельности Комиссии:

утверждает состав рабочих групп;

утверждает и обеспечивает соблюдение плана работы Комиссии и настоящего Положения; организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности 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;

входить в состав рабочих групп Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

4.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за не исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

4.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, контролирует реализацию решений, принимаемых на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство.

По поручению председателя Комиссии проводит анализ и проверку сведений или иных документов предоставляемых сотрудниками Академии.

4.10. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.5. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включённых в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарём Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии.

Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарём Комиссии.

6.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашённых лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются в течение 15 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Разработчик:

