

Утверждаю



Н.В. Малахова

2019

(Приказ от 28.06.2019г. № 65-ОД)

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции ГАИО

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок работы, комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области (далее – Архив).
- 1.2. Комиссия действует на правах совещательного органа.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ( в ред. от 30.10. 2018г.), и настоящим Положением.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель: Т.Ю. Стрельцоване — начальник отдела ОКР.
- 1.5. В состав Комиссии входят представители : Л.В. Яблокова - начальник отдела ПИД;  
С.В. Безрукова — начальник отдела ДСПЗГ;  
Ю.А. Нигматулина - начальник отдела ОСД;  
Н.В. Нечаева — специалист 1 категории отдела ОКР;  
О.Б. Павлова — специалист 1 категории АУП.
- 1.6. Секретарь Комиссии назначается из числа специалистов: Е.Е. Федотова — главный специалист отдела НСА.
- 1.7. Состав Комиссии, изменения в составе Комиссии и Положение о ней утверждаются приказом директора Архива.

### II. Цели и задачи Комиссии

Целью работы Комиссии является:

- антикоррупционная пропаганда, информирование работников Архива о проблемах коррупции;
- выявление и устранение причин и условий, возможных породить коррупцию в Архиве;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Архив

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- 2.1. Координирует деятельность по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Архиве.
- 2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Архива.

### **III. Полномочия Комиссии**

Комиссия:

- 3.1. координирует деятельность Архива по реализации мер противодействия коррупции;
- 3.2. вносит предложения на рассмотрение дирекции Архива по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
- 3.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3.4. содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;
- 3.5. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- 3.6. рассматривает предложения по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции в Архиве.

### **IV. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии

- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседание, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, организует голосование и подсчет голосов;
- в зависимости от рассматриваемых вопросов, принимает решение об участии в заседаниях лиц, не являющихся членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- информирует директора Архива о рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросах и принятых по ним решениях;
- контролирует ход выполнения принятых решений;
- в случае невыполнения принятых решений в срок, информирует директора Архива о причинах невыполнения;
- несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

#### 4.2. Члены Комиссии

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии

#### 4.3. Секретарь Комиссии

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- по указанию председателя Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, готовит проекты решений;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные действия организационно-технического характера для обеспечения работы Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением принятых на заседаниях Комиссии решений, информирует председателя Комиссии о причинах невыполнения решения в установленный срок.



## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Подготовка заседаний Комиссии возлагается на секретаря комиссии. Секретарь комиссии за 10 дней до проведения заседания Комиссии согласовывает его повестку с председателем Комиссии и директором архива, вывешивает объявление, оповещает членов Комиссии и выступающих; обеспечивает своевременную подготовку необходимых материалов; осуществляет контроль за созывом заседаний в установленные сроки.

5.3. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем, подписывается председателем и секретарем Комиссии, доводится до сведения директора Архива.

5.4. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами для принятия решений.

В случае разногласий между председателем Комиссии и ее членами, председатель Комиссии проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях директору Архива; члены Комиссии, в свою очередь, могут сообщить директору Архива свое мнение.

5.5. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Наиболее важные решения проводятся приказами директора Архива и вывешиваются на доску объявлений для сведения коллектива Архива.

5.6. Секретарь Комиссии осуществляет учет и отчетность о работе Комиссии, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует председателя Комиссии и её членов о ходе их выполнения.