

**« Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ
СШОР ПО БОКСУ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБУ «СШОР по боксу» является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности ГБУ СШОР ПО БОКСУ»

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти приказами ГБУ «СШОР по боксу» а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками ГБУ «СШОР по боксу», а также юридическими и физическими лицами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.4. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы .

2. Основные задачи :

- координация деятельности работников «ГБУ СШОР по боксу» по выявлению и пресечению фактов коррупции её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях;
- формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

Полномочия : В целях осуществления своих полномочий рабочая группа имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству «ГБУ СШОР по боксу»
- решать вопросы организации деятельности рабочей группы

- контролировать выполнение поручений рабочей группы в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

4. Организация и порядок деятельности

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

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

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее 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. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.6. 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. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.7. 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. 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. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. 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, информационных технологиях и о защите информации.

4.9. 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