

**ГАУ «АГЕНТСТВО ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

31.05.2016г.

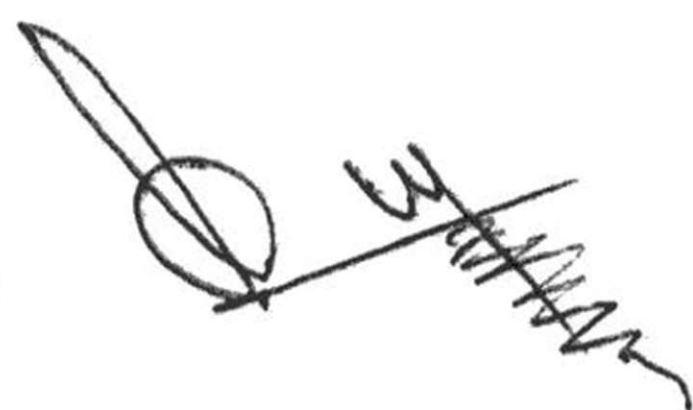
№ 23 -ОД

О внесении изменений в приказ № 20-Од от 16.07.2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с переименованием ГАУ «Агентство энергосбережения» Саратовской области в ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» отменить п.1 и п.3 Приказа № 23- од от 16.07.2015г.
2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике согласно Приложению №1.
3. Утвердить положение о комиссии об антикоррупционной политике.
4. Ознакомить сотрудников ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» с утвержденным Положением.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Федечкин

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ «Агентство по повышению
эффективности использования
имущественного комплекса
Саратовской области»

В.А.Федечкин

«31» мая 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АГЕНТСТВО ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) в ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГАУ «Агентство по повышению эффективности использования имущественного комплекса Саратовской области» (далее – Агентство).

1.3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Уставом Агентства, настоящим Положением и иными локальными актами Агентства.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

- выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;
- координация мероприятий по противодействию коррупции в Агентстве, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками Агентства. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- составление плана мероприятий по противодействию коррупции;
- координация деятельности структурных подразделений Агентства по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии;
- проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов Агентства;
- организация работы с сотрудниками Агентства, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;
- анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции;
- контроль за размещением заказа для нужд Агентства, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок;
- контроль за эффективностью управлением имуществом Агентства;
- контроль за обеспечением доступа граждан и юридических лиц к информации о деятельности Агентства;
- принятие мер для повышения прозрачности оказания услуг (выполнения работ) для граждан и организаций;
- определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;
- создание условий для уведомления работниками Агентства об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет место, время проведения повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

Информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

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

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

3.2. Состав Комиссии утверждается директором Агентства.

Комиссия может создавать постоянные и действующие 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.

3.3 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

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

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

3.6. 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.

3.7 Решение Комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Агентства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.