Введено в действие приказом

от 18.03.2020 № 36

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **«УПРАВЛЕНИЕ ЗАЩИТЫ**

**ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ»**

НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(МКУ «УЗЧС» НГО)

|  |
| --- |
| г. Новоуральск |

УТВЕРЖДАЮ

 Директор МКУ «УЗЧС» НГО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Епанешников

 18 марта 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**в муниципальном казённом учреждении**

**«Управление защиты от чрезвычайных ситуаций»**

**Новоуральского городского округа**

**Раздел I. Общие положения**

1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казённом учреждении «Управление защиты от чрезвычайных ситуаций» Новоуральского городского округа (далее – МКУ «УЗЧС» НГО)разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта «а» пункта 8 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226, постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24 января 2013 года № 141-а «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Новоуральского городского округа» и определяет правовой статус комиссии по противодействию коррупции в МКУ «УЗЧС» НГО(далее - Комиссия), порядок создания Комиссии, основные задачи и функции Комиссии, полномочия Комиссии, порядок организации и обеспечения деятельности Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом Новоуральского городского округа, иными муниципальными правовыми актами Новоуральского городского округа, настоящим Положением.

3. Комиссия создается в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является директор МКУ «УЗЧС» НГО.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МКУ «УЗЧС» НГО.

**Раздел II. Основные задачи и функции Комиссии**

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация деятельности по противодействию коррупции в МКУ «УЗЧС» НГО;

2) выработка предложений по предупреждению и устранению проявлений коррупции в МКУ «УЗЧС» НГО.

6. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организация взаимодействия МКУ «УЗЧС» НГО с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам профилактики и устранения проявлений коррупции;

3) осуществление контроля за реализацией в МКУ «УЗЧС» НГО антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами (программами), а также иными распорядительными документами в области противодействия коррупции.

**Раздел III. Полномочия Комиссии**

7. В целях выполнения возложенных функций Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц МКУ «УЗЧС» НГО, организаций, общественных объединений и граждан необходимые информацию и материалы по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей структурных подразделений и должностных лиц МКУ «УЗЧС» НГО, организаций, общественных объединений и граждан по вопросам, связанным с деятельностью по противодействию коррупции в Новоуральском городском округе;

3) принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов МКУ «УЗЧС» НГО, в том числе по вопросам противодействия коррупции;

4) осуществлять иные права, связанные с выполнением функций, возложенных на Комиссию.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

**Раздел IV. Организация и обеспечение деятельности Комиссии**

9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

1) обеспечивает утверждение планов работы Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением функций по руководству деятельностью Комиссии.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя комиссии и его заместителя, связанные с осуществлением деятельности Комиссии.

13. Члены Комиссии вправе вносить предложения в планы работы Комиссии и проекты повесток заседаний Комиссии, предложения по порядку рассмотрения и содержанию обсуждаемых вопросов, знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии, выступать на заседаниях Комиссии.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае временного отсутствия члена Комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) в работе Комиссии принимает участие с правом совещательного голоса должностное лицо, исполняющее в соответствующий период времени его обязанности.

15. В случае невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии вправе до начала заселения изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое передается секретарю, Комиссии и доводится до участников заседания Комиссии лицом, председательствующим на заседании Комиссии.

16. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы Комиссии. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

17. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

20. Протокол заседания Комиссии подписывается лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

21. Предложения в план работы Комиссии на очередной год направляются членами Комиссии секретарю Комиссии в срок не позднее 20 декабря текущего года.

22. Подготовка материалов к заседанию Комиссии обеспечивается структурными подразделениями МКУ «УЗЧС» НГО, должностными лицами, иными органами и организациями, ответственными за подготовку соответствующих вопросов повестки заседания Комиссии.

23. Структурное подразделение МКУ «УЗЧС» НГО, должностное лицо, орган или организация, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, в том числе, осуществляют подготовку информационной справки по вопросу, доклада по вопросу, предложений в проект решения Комиссии и иных документов.

24. Информационные справки в отношении рассматриваемых вопросов и предложения в проект решения Комиссии должны быть представлены исполнителями секретарю, Комиссии в срок не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания Комиссии.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется начальником единой дежурно-диспетчерской службы.