



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

П Р И К А З

от 24.06.2018

№ 928к

**Об утверждении Положения о Комиссии
по противодействию коррупции
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы**

В целях совершенствования работы Комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, а также письмом Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции от 23 мая 2018 г. № 01-04-55/18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
руководителя Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы**

О.Е.Грачева

Положение о Комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является:

- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях;
- недопущение в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создание системы предупреждения коррупции в деятельности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- повышение эффективности функционирования Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждение коррупционных правонарушений в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы;
- координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции города Москвы;
- анализ деятельности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственных ему организаций в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.
- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения;

– рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Порядок формирования Комиссии:

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (первый заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы), секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы). Все члены Комиссии обладают равными правами.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии;

– в случае необходимости передает полномочия председателя комиссии заместителю председателя комиссии.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственных организаций необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственных организаций по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

5.6. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в городе Москве.

6. Порядок работы Комиссии:

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6.4. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

6.5. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми документами города Москвы.

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (служащий) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

6.9. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

6.10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы или работником подведомственной организации деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

6.12. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении вопросов на заседании Комиссии, касающихся повестки дня;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания;
- на период временного отсутствия ответственного секретаря обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.