

Протокол от 03.12 2021г. № 4

« 06 » / А.Ю.Репина
2021г



3.8. Участие в проверка добросовестности контрагентов.

- 3.9. Информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции.
- 3.10. Мониторинг изменений российского и применимого к Учреждению зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики.
- 3.11. Обеспечение участия Учреждения в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции конференциях, семинарах, форумах и иных мероприятиях, посвященных вопросам противодействия коррупции в организациях, а также присоединение к антикоррупционным инициативам.
- 3.12. Регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Учреждении, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководителя.

4. Основания для проведения заседаний комиссии.

- 4.1. Информации о возможном конфликте интересов.
- 4.2. Информации о возможном коррупционном правонарушении.
- 4.3. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов. Мониторинг изменений российского и применимого к Учреждению зарубежного антикоррупционного законодательства
- 4.4. Мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Учреждении, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководителя.
- 4.5. Согласование определенных кадровых решений, сделок.
- 4.6. Проведение в Учреждении оценки коррупционных рисков.
- 4.7. Проверка добросовестности контрагентов.
- 4.8. Планирование обучения работников по вопросам противодействия коррупции.
- 4.9. Обеспечение участия Учреждения в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции конференциях, семинарах, форумах и иных мероприятиях.

5. Порядок работы комиссии.

- 5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Присутствие членов комиссии на заседании обязательно, отсутствия допускается только по уважительной причине.
- 5.2. На заседании комиссии ведется протокол, соответствующий требованиям к ведению протоколов заседаний. Нумерация протоколов ведется в рамках учебного года. Дополнительные материалы к протоколу оформляются в виде приложений.
- 5.3. Все протоколы комиссии подписываются, сшиваются и хранятся вместе с дополнительными материалами в Учреждении в кабинете руководителя.
- 5.4. Итоги и решения заседания комиссии доводятся до сведения руководителя и всех работников Учреждения и обязательны для исполнения.