

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции, действие которых распространяется на Учреждение, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет принципы, задачи, функции и полномочия, порядок формирования, работы и упразднения Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МАУ ДО ДТД УМ «Юниор» (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе следующих основных принципов антикоррупционной политики Учреждения:

- принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;
- принцип личного примера руководства;
- принцип вовлеченности работников;
- принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам;
- принцип открытости;
- принцип нулевой толерантности;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении; снижение коррупционных рисков и своевременное обнаружение причин и условий возникновения и распространение коррупции;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- правовое воспитание в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции в Учреждении;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в Учреждении;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление

- контроля над их реализацией;
- рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе сообщений работников Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
 - рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
 - рассмотрение вопросов о получении работниками Учреждения подарков или иных вознаграждений, как в прямом, так и в косвенном виде, которые не соответствуют критериям, указанным в Положении об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении;
 - рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из органов исполнительной власти и правоохранительных органов;
 - координация деятельности по антикоррупционной экспертизе проектов, а также вступивших в действие, внутренних локальных нормативных актов Учреждения;
 - подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
 - подготовка планов по противодействию коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
 - предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для эффективного решения возложенных на нее задач и выполнения порученных функций;
- подготавливать проекты соответствующих решений;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии;
- рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:
 - ✓ акты о результатах проверок деятельности Учреждения по противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
 - ✓ акты проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенные контрольно-надзорными органами, наделенными соответствующими полномочиями.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия создается по решению директора Учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель директора Учреждения, ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

4.3. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться эксперты (консультанты).

4.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.5. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

4.7. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь и др.).

4.8. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

4.9. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и ее председателя.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

5.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться независимые эксперты (консультанты).

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего

числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередное заседание Комиссии может быть созвано по следующим основаниям:

- получение сообщений работников Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- получение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- получение информации о получении работниками Учреждения подарков или иных вознаграждений, как в прямом, так и в косвенном виде, которые не соответствуют критериям, указанным в Положении об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении;
- получение информации о факте коррупции со стороны работника Учреждения, от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.7. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения от них в установленном порядке необходимой информации.

5.8. Комиссия осуществляет взаимодействие:

- с коллективом Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;
- с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции;
- с Советом Учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении.

5.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. Решения Комиссии доводятся до сведения директора Учреждения. В случае необходимости решения Комиссии закрепляются приказом.

6. Порядок упразднения Комиссии

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом

директора Учреждения.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения и фиксируются в листе регистрации изменений.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.