

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центра дополнительного образования «Компас»
городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Во исполнение Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Плана мероприятий городского округа Самара по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, опубликованными на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ 19.09.2019, Антикоррупционной политикой учреждения, настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в сфере деятельности МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, городского округа Самара, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции является ответственной за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности МБУ ДО «ЦДО «Компас» г.о. Самара.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Совершенствование организационных основ противодействия коррупции в учреждении.

Выявление и устранение причин и условий проявления коррупции в учреждении, в том числе способствующих незаконному расходованию бюджетных средств.

Профилактика злоупотреблений со стороны работников учреждения.

Обеспечение защиты прав работников и руководителя учреждения от угроз, связанных с коррупцией в сфере деятельности учреждения.

2.2. Полномочия Комиссии:

Рассмотрение предложений о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

Содействие внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

Информирование работников учреждения по вопросам, связанным с противодействием коррупции.

Информирование работников учреждения об изменениях действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

Рассмотрение на заседаниях Комиссии уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по противодействию коррупции образуется приказом руководителя учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения (председатель Комиссии (руководитель учреждения), заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии) и при необходимости, представителей общественности, по согласованию с председателем Комиссии.

Количество членов комиссии не может быть менее 5 человек. При необходимости, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

3.3. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии, ведет заседания Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии совместно с секретарем Комиссии составляют план заседаний Комиссии, который утверждается председателем Комиссии сроком на один год.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу;
- в случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной виде.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании - заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

- организовать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет информационное и организационно-техническое обеспечение работы Комиссии, в том числе:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии и их хранение;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросов;

3.8. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается

(рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в квартал, но не позднее 20 числа отчетного месяца.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе указываются:

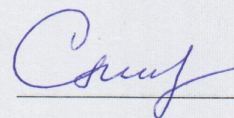
фамилия председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

И.о. директора

(наименование должности руководителя учреждения)



(подпись)