

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Авиатор»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция), определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Авиатор» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в Учреждении образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованном в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по Учреждению.

2. Основные задачи Комиссии и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль реализации выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- принимать участие в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных правонарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Председателем комиссии по должности является директор Учреждения или лицо, временно исполняющее его обязанности.
- 3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
- 3.5. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы.
- 4.2. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
- 4.4. Материалы заседания Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.
- 4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствовало 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.
- 4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу вправе представить особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 4.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.
- 4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, подкупа в целях получения выгоды, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другим физическим лицом, Комиссия принимает меры к информированию органы местного самоуправления о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

- 5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
- 5.2. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - разрабатывает план работы Комиссии;
 - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - созывает заседание Комиссии;
 - формирует проект повестки, осуществляем руководство подготовкой заседания Комиссии.
- 5.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 5.4. Секретарь Комиссии принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников школы и других граждан;
 - осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
 - направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протокол заседания Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.5. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с регламентом, который утверждается Комиссией.

5.6. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.7. Место и время проведения, повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.8. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители органов местного самоуправления.

5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при решении обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.4. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может размещаться на официальном сайте МБУ ДО «СШ «Авиатор» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

7.3. В протоколе заседания указываются:

- место и время заседания Комиссии;
- фамилии имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трёх дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.