

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКУДО  
«Калачевская школа искусств»  
Е.А. Степанова  
«    » «КДИ» 20\_\_ г.

Приказ № 33/2 от «03» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об антикоррупционной комиссии Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Калачевская школа искусств»

г. Калач-на-Дону  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Антиторрупционная комиссия муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Калачевская школа искусств» (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антиторрупционной политики в образовательном учреждении.

1.2. Положение об Антиторрупционной комиссии (далее- Положение) разработано на основе следующих нормативных документов: Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред., 28.12.2013) "О противодействии коррупции", Устава МКУДО «Калачевская школа искусств» (далее — школа), принятого общим собранием работников и представителей обучающихся, утвержденного **Приказом.**

## **2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются: - подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

### **2.2. Основными функциями Комиссии являются:**

- разработка локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антиторрупционной политики, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками школы;
- оценка коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками школы;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
- прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение и проверка данной информации;
- проведение оценки результатов антиторрупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

## **3. Порядок работы Антиторрупционной Комиссии**

3.1. Комиссия функционирует на основании годового плана.

3.2. План работы Комиссии формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

3.3. План составляется на год и утверждается на заседании Комиссии.

3.4. Работой Комиссии руководит Председатель.



#### 4.2. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным 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.

#### 4.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует письма поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение 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 хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта, годового ш в ш работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии соответствует организации выполнения экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.