

Принято
Педагогическим советом
МАОУ ДО ДТДМ
Протокол №1 от «28» августа 2020 г.

Утверждено
Директор МАОУ ДО ДТДМ
Н.А. Гаврилин
Приказ №47 от «01» сентября 2020 г.



Для документов

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции в
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. №460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МУНИЦИПАЛЬНОМУ АВТОНОМНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЁЖИ» (далее - Учреждение) в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

- вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от отделов, структурного подразделения Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивать на заседаниях Комиссии начальников отделов, руководителя структурного подразделения, работников Учреждения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Председатель Комиссии, ее состав утверждается приказом Учреждения. Заместитель председателя и секретарь выбираются путем голосования на первом заседании Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- заместители директора
- начальники отделов
- заведующий структурным подразделением
- представитель профсоюзной организации

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым на заседании Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

4.3. место, время проведения, повестку дня определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

4.6. организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

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

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и время проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, 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.

6.4. Копия протокола в течении трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.