

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДО «Ленинский
ДЮЦ»

 А.А. Кривчикова

Утверждено приказом МБОУ ДО
«Ленинский ДЮЦ» от 23.01.2023 г
№ 05 §2 -осн

Директор  И.Г. Паршева
МП 

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МБОУ ДО «ЛЕНИНСКИЙ ДЮЦ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, образованным в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» (далее ДЮЦ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», а также настоящим Положением.

Глава 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- 2) координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- 3) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;
- 4) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- 5) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами, планами противодействия коррупции;
- 6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и

антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1) подготовка предложений руководителю МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» по совершенствованию нормативных правовых актов ДЮЦ о противодействии коррупции;

2) рассмотрение информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, принятие соответствующих мер;

3) разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

4) организация подготовки проектов нормативных правовых актов МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ» по вопросам противодействия коррупции;

5) организация разработки плана по противодействию коррупции в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ», а также контроль за его реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных планом;

6) принятие мер по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации), устранению и минимизации причин и условий, порождающих коррупцию;

7) оказание содействия развитию общественного контроля за реализацией плана по противодействию коррупции;

8) подготовка ежегодного отчета о деятельности в сфере противодействия коррупции (отчета о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики ДЮЦ).

3.2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

2) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3) вносить предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям в ДЮЦ;

4) организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в ДЮЦ;

5) вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в ДЮЦ.

Глава 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Положение о Комиссии, его состав утверждается руководителем ДЮЦ.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем

Комиссии является руководитель ДЮЦ или лицо, временно исполняющее его обязанности.

4.3. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

4.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.5. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, организаций и средств массовой информации.

4.6. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к работе комиссии могут привлекаться на временной основе эксперты.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.4. 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.

5.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5.8. Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы, а также даваться поручения руководителя ДЮЦ.

5.9. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

5.10. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и

иные документы.

5.11. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

5.12. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- 3) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа Дегтярск, организаций.

В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет лицо, временно исполняющее его обязанности.

5.13. Обеспечение деятельности Комиссии, контроль за исполнением принятых решений осуществляет лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в ДЮЦ.

5.14. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

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

5.16. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.17. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.18. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.