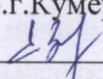


Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

Согласовано
Председатель ППО МАОУ ДО
«Центр детского творчества»
г.о.г.Кумертау РБ
 Е.Д.Закирова
Протокол собрания трудового коллектива
№ 1 от 13.02.2017г.



Утверждаю
Директор МАОУ ДО
«Центр детского творчества»
г.о.г.Кумертау РБ
А.Н.Докукин
Приказ № 10 от 13.02.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии по противодействию коррупции
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии (далее – Комиссия) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение устанавливает процедуру деятельности Комиссии Учреждения по реализации ее полномочий.

1.3. 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, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и полномочия 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 основных направлений антикоррупционной политики;

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

2.3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся основных задач Комиссии, а так же осуществлять контроль за исполнением этих решения;
- проводить антикоррупционную экспертизу любых локальных нормативных актов, распорядительных документов Учреждения;
- выработать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- рассматривать обращения работников и учащихся Учреждения о фактах коррупции;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

3. Полномочия и основные задачи председателя Комиссии, членов Комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.3. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

- организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

3.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;
- входить в состав рабочих групп Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

3.6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

3.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

3.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

3.9. Секретарь Комиссии является членом Комиссии. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии,
- оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии, ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;
- 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 делопроизводство Комиссии.

3.10. Заместитель председателя комиссии выполняет по поручению председателя комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка)

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются Председателем Комиссии.

4.2. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии членов комиссии обязательно. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Заседания Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие по его поручению заместитель Председателя;

4.6. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

4.10. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.11. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

4.12. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

4.13. Информация, указанная в пункте настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

4.14. По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

5. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

5.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

5.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета Учреждения.

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором осуществляется после принятия Положения решением собрания трудового коллектива Учреждения.