

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
Протокол № 2
от «28» ноября 2023 г.

Утверждаю
Директор МБУ «СШ «ЦИВС»
А.С. Залевский
«____» _____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия) в МБУ ДО «СШ «ЦИВС» (далее – школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Красноярского края, нормативными правовыми актами города Ачинска, локально нормативными актами, действующими в Учреждении, а также настоящим Положением. Комиссия в школе образуется в целях:

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

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованном в целях оказания содействия школе 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 школе.

2. Основные задачи Комиссии и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации школой антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы;
- координация деятельности работников школы по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников школы по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе;
- 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 школы по совершенствованию деятельности школы 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 школы;
- принимать участие в подготовке локальных нормативных актов по вопросам относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных правонарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

Заместитель директора, тренеры-преподаватели, инструктор-методист.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. 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. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

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. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. На основании проведенной 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 и осуществляет 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 школы, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.5. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.

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

5.7. Место и время проведения и 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 школы, 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. При равенстве голосов решающим является голос председателя 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.

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 школы.

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 течении трёх дней со дня заседания направляется директору школы, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.