

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «15» января 2025

УВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ДДТ
«У Белого озера»
_____ Т.Н. Пазинич
Приказ № 349
от «24» декабря 2024

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»

1. Общие требования

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Томской области, иными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии принимается на собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии принимается на собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

2.3. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Задачи деятельности Комиссии

Задачами деятельности Комиссии являются:

3.1. Подготовка предложений по противодействию коррупции в Учреждении, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции.

3.2. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции.

3.3. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия:

4.1.1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, согласно законодательству Российской Федерации.

4.1.2. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.

4.1.3. Осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в Учреждении, в случаях выявления признаков конфликта интересов педагогических работников и (или) коррупционных проявлений.

4.1.4. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования директора Учреждения для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Информировывает директора Учреждения о ситуации с противодействием коррупции в Учреждении.

4.1.6. Организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4.1.7. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении.

4.1.8. Участвует в подготовке проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

4.2.2. Созывает заседания Комиссии.

4.2.3. Утверждает повестки заседаний Комиссии.

4.2.4. Ведет заседания Комиссии.

4.2.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

4.4.2. Ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.4.3. Контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.4.4. Составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.4.5. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

4.4.6. Выполняет поручения председателя Комиссии.

4.4.7. Обеспечивает предоставление информации о работе Комиссии в срок.

5. Права комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции.

5.1.2. Создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов.

5.1.3. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции в Учреждении.

5.1.4. Члены комиссии имеют право вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

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

5.2. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.3. 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.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

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

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

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в Учреждении.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

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

6.7. 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.

Разработал:

Заместитель директора _____ М.А. Кириченко