

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Фаворит»

ПРИКАЗ

01.02.2016

№ 15

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции
в МАОУ ЦДО «Фаворит»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Фаворит» (Приложение).
2. Приказ разместить на официальном сайте учреждения МАОУ ЦДО «Фаворит» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Анти-коррупционная деятельность» https://favorit.uralschool.ru/?section_id=14.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Скутин

Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ ЦДО «Фаворит»

1. Общие положения 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 ЦДО «Фаворит».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, иные нормативно-правовые акты и настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии утверждается приказом директора МАОУ ЦДО «Фаворит».

2. Состав и порядок формирования Комиссии

1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ ЦДО «Фаворит».

2. Комиссия формируется в составе:

- директор МАОУ ЦДО «Фаворит»;
- ответственный за профилактику коррупционных нарушений;
- заведующий хозяйством;
- заместитель директор по учебной работе.

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:

1) подготовка предложений по противодействию коррупции в МАОУ ЦДО «Фаворит», касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

2) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

3) участие в организации проведения антикоррупционного мониторинга в муниципальном образовании город Артемовский;

4) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в МАОУ ЦДО «Фаворит», предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

5) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

4. Полномочия Комиссии

1. Комиссия:

1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в МАОУ ЦДО «Фаворит», согласно законодательству Российской Федерации, Свердловской области и мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании город Артемовский;

2) принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий;

3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

4) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в МАОУ ЦДО «Фаворит», в случаях выявления признаков конфликта интересов педагогических работников и (или) коррупционных проявлений;

5) 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 МАОУ ЦДО «Фаворит» для принятия соответствующих мер;

6) информирует директора МАОУ ЦДО «Фаворит» о ситуации с противодействием коррупции в МАОУ ЦДО «Фаворит»;

7) организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

8) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в МАОУ ЦДО «Фаворит»;

9) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2. Комиссия имеет право:

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

2) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

3) вносить в органы местного самоуправления муниципального образования город Артемовский и организации предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

4) приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования город Артемовский, организаций, средств массовой информации;

5) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования город Артемовский.

5. Полномочия Комиссии

1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования город Артемовский; руководителей организаций.

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

3. Секретарь Комиссии:

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;

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;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии;

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

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

7. 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

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.

2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем комиссии.

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.

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 МАОУ ЦДО «Фаворит».

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

6. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

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

9. 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.