


Согласовано
Председатель профкома
МБУ ДО «ЦДТ»
 **В.А.Гайгина**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 13 от 10.01.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района РТ
 **Р.А.Гизатуллина**

Введено в действие приказом
№ 6 от « 10 » января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТ), образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБУ ДО ЦДТ

1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом МБУ ДО ЦДТ.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МБУ ДО ЦДТ;
- организации выявления и устранения в МБУ ДО ЦДТ причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБУ ДО ЦДТ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно правовыми актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. В состав Комиссии входят должностные лица (работники) МБУ ДО ЦДТ.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБУ ДО ЦДТ.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) МБУ ДО ЦДТ по реализации антикоррупционной политики в учреждении.

2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБУ ДО ЦДТ.

2.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБУ ДО ЦДТ.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в учреждении и рассмотрение его результатов.

3.4. Реализация в МБУ ДО ЦДТ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.5. Организация антикоррупционного образования работников МБУ ДО ЦДТ.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности должностных лиц (работников) по реализации антикоррупционной политики МБУ ДО ЦДТ.

4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБУ ДО ЦДТ, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления общественности.

4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБУ ДО ЦДТ:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБУ ДО ЦДТ;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО ЦДТ, проведенных администрацией и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) МБУ ДО ЦДТ.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя Комиссии по указанию председателя Комиссии).

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МБУ ДО ЦДТ.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем (заместителями) председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
- лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов

присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают руководителю МБУ ДО ЦДТ в трехдневный срок.

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) МБУ ДО ЦДТ.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) МБУ ДО ЦДТ.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			