


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШТИ»

  
3. Д. Тимерова  
02.08.2021

ПРИНЯТО

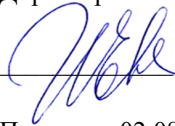
решением Общего собрания  
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 02.08.2021 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»

  
И. П. Евграфов  
Приказ от 02.08.2021 № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции**  
**в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**  
**города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства»**  
**(МАУДО «ДШТИ»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок организации работы Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссии) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ» или учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), локальными актами МАУДО «ДШТИ», коллективным договором организации, Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты.

1.3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в МАУДО «ДШТИ».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом (распоряжением) директора и обязательно для исполнения всеми работниками МАУДО «ДШТИ».

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Координация деятельности МАУДО «ДШТИ» по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

2.2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.

2.3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.

2.4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.

2.5. Проведение профилактической работы с работниками МАУДО «ДШТИ».

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя (директора) учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – заместитель директора;
- заместитель председателя Комиссии – главный бухгалтер;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3.3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

3.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

### 4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях МАУДО «ДШТИ»;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

### 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

5.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения.

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).