

Утверждаю:
директор МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля
И.Н. Тихомирова
«14» декабря 2016г.
Приказ от 14.12.2016 г. № 49а-ОД
«О противодействии коррупции»



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

в муниципальном учреждении дополнительного образования

«Детская школа искусств № 10» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля (далее — комиссия; Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности структурных подразделений Учреждения и его работников, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении 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 Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Положением о комиссии.

1.5. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные работники Учреждения. По решению руководителя Учреждения в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления.

2. Задачи комиссии.

- 2.1. Координация деятельности Учреждения по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
- 2.2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
- 2.3. Проведение профилактической работы с работниками Учреждения.
- 2.4. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд Учреждения.
- 2.5. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора) рассмотрение проектов правовых актов и планов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.6. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
- 2.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ярославской области, по реализации антикоррупционной политики.

3. Направления деятельности комиссии.

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.
- 3.4. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в администрацию Дзержинского района уведомлений о результатах выездных проверок деятельности

администрации Дзержинского района по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.7. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и при использовании Учреждением бюджетных средств, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;
- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных образовательных услуг.

3.9. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся Учреждения);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и сотрудникам Учреждения.

5. Организация работы комиссии.

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложенного комиссией решения.

5.2. 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

5.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и работниками Учреждения. 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.

5.4. 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. Лицо, исполняющее обязанности сотрудника, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. 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.

5.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель 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 руководителя Учреждения о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю Учреждения в возможно короткий срок.

5.6. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и работников Учреждения. Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения директором (заместителями директора) Учреждения.