

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИСКОРКА» Г. ТОМСКА
(МАОУ ДО ДДТ «Искорка»)

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО ДДТ «Искорка»
г. Томска

от « ____ » _____ 2024 г.

А.В. Зайкова

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ
ДО ДДТ «Искорка» г. Томска**

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 ДО ДДТ «Искорка» г. Томска (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

