



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе
Е.А. Бурцева
«10» января 2018г.
(Приложение к приказу
от 10.01.2018г. №1/3-О)

Положение об антикоррупционной комиссии МБОУ ДО ЦРТДиЮ г. Туапсе.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования центр развития творчества детей и юношества г. Туапсе МО Туапсинский район (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью и задачами в работе Комиссии является: предотвращение и искоренение предпосылок возникновения фактов коррупции, содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии: распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии; разрабатывает для утверждения план работы Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии; организует ведение протоколов заседаний Комиссии.

3. Основные задачи Комиссии: подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции; участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию; обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан. участие в организации антикоррупционной пропаганды; подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация: злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и должность; описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии: в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения и организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях предотвращения конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.5. По письменному запросу председателя Комиссии собираются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос, о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

При наличии письменной просьбы работника, заседание Комиссии может проводиться в его отсутствие или в присутствии уполномоченного работником представителя, могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе

пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов; установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.14. Копии решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.15. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения: обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.17. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

5. Документация Комиссии

5.1. План составляется на учебный год и утверждается на заседании

5.2. Решения Комиссии (носят рекомендательный характер) оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле