Приложение 1
к приказу от 29.09.23 № 218

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий»

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТ и Э» (далее- Положение) разработано в соответствии с указом Президента РФ от 19.05.2008 г. №815 «О мерах по противодействию коррупции» (в редакции Федеральных законов от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ) .

1.2.Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий» (далее- Положение).

1.3.Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МБУ ДО «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий» (далее - Учреждение) в реализации антикоррупционной политики.

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.5.Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1.Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий ,способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики ;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие со Службой Чеченской Республики по тарифам, правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организации.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2.В состав Комиссии входят:

а) руководитель Учреждения;

б) сотрудники Учреждения, определяемые руководителем;

в) должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

г) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. На период отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь или др.) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседание проводится по мере необходимости.

4.2. Председатель Комиссии осуществляется общее руководство деятельностью Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии проводятся не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.4. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается ее председателем после подготовки документов для его проведения.

4.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до дня заседания.

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

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

5. Процедура принятия Комиссией решения

5.1.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

6.Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) 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.

6.3. Копия протокола в течении трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии- иным заинтересованным лицам.