

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете МБОУДОД
«Детская музыкальная школа» г.
Новочебоксарска Чувашской Республики
Протокол №1 от 31.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДОД «Детская
музыкальная школа» г. Новочебоксарска
Чувашской Республики

А.Н. Николаева

Приказ № 46/2 –А от 31.08.2015 г.



**Положение о комиссии по противодействию коррупции в
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»
г. Новочебоксарска Чувашской Республики**

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальной антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению правонарушений коррупции в деятельности муниципального учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) муниципального учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников муниципального учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников муниципального учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выявления антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, органами 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 муниципального учреждения по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального учреждения, государственных органов, органов самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников муниципального учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном учреждении;
- д) принимать участие в подготовке муниципальных локальных нормативных актов по вопросам. Отношениям к деятельности муниципальной администрации;

г.Новочебоксарск

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» г Новочебоксарска Чувашской Республики.

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий в МБОУДОД «Детская музыкальная школа» (далее – муниципальное учреждение) полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации г Новочебоксарска Чувашской Республики, Уставом г Новочебоксарска Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом директора муниципального учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации муниципальным учреждением антикоррупционной политики;

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

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

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

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

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в муниципальном учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

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

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений муниципального учреждения, государственных органов, органов самоуправления и организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном 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 муниципальном учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников муниципального 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 организаций.

3. Состав и порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) руководитель муниципального учреждения, являющийся председателем Комиссии;

б) заместитель руководителя муниципального учреждения, являющийся заместителем председателя Комиссии;

в) сотрудник кадровой службы, являющийся ответственным секретарем Комиссии;

г) сотрудники юридического (правового) подразделения, других подразделений муниципального учреждения, определяемые его руководителем;

3.3. Руководитель муниципального учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителей профсоюзной организации действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2. и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении, на основании запроса руководителя муниципального учреждения.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

4.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники муниципального учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов

Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии. Осуществляются секретарем Комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего Комиссией.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

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

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

6.3. 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.

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