

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
городского округа Самара
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБУ ДО г. о. Самара «ДМШ № 7»)

Победы ул, 83 д.г. Самара, Россия, 443068
Тел: (846)9954769; факс: (846)9950087; email: dmsh7@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:

МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»

Ю.А. КУЗЬМИНА

20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа Самара

«Детская музыкальная школа № 7»

(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»)

Введено: « 01 » января 20 24 год

Экземпляр: первый

№ 03/20 23/03-3

г. Самара

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Направление деятельности комиссии.....	3
3. Права и обязанности комиссии.....	3
4. Организация деятельности комиссии.....	4
5. Порядок работы комиссии.....	5
6. Рассылка.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7» (далее - учреждение) по противодействию коррупции, именуемая в дальнейшем - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее – руководитель, директор).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара в сфере борьбы с коррупцией, а также локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников учреждения в коррупционной деятельности;

- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения и руководителям любых структурных подразделений учреждения.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников учреждения.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором учреждения и утверждаются приказом. Состав комиссии подлежит периодической ротации (1 раз в 3 года).

4.2. В состав Комиссии включаются:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- член Комиссии (представитель трудового коллектива учреждения).

4.3. В состав Комиссии по решению председателя Комиссии могут быть включены независимые участники (не являющиеся работниками Учреждения).

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.5. Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, непосредственно участвует в работе Комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.9. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового плана мероприятий по противодействию коррупции и плана работы Комиссии;
- после согласования проектов годового плана мероприятий по противодействию коррупции и плана работы Комиссии направляет их для размещения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.10. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на них Комиссией иные обязанности.

4.11. По решению Руководителя учреждения по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

4.12. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на руководителя Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Оформленный протокол направляется каждому члену Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. В случаях возникновения ситуации, при которой у любого члена комиссии возникает конфликт интересов при рассмотрении любого вопроса повестки, такой член комиссии обязан заявить об этом комиссии в письменной форме. В этом случае член комиссии не голосует на заседании комиссии. Если в этом случае заседание Комиссии не правомочно ввиду отсутствия 2/3 членов Комиссии, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии без участия такого члена.

6. РАССЫЛКА

6.1. Настоящее Положение размещается на сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7» (МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»).