муниципальное учреждение дополнительного образования

 «Центр дополнительного образования городского округа

Архангельской области «Котлас»

|  |  |
| --- | --- |
| 165300 г. Котлас Архангельской области,ул. Маяковского,30 | тел.8(81837)2-05-61 (директор)тел.8(81837)2-39-93 (методический кабинет)факс: (881837)2-46-44электронный адрес: cdokotlas@mail.ru  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Приказ от 24.08.2021 г № 551/О  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о комиссии по противодействию коррупции**

**в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа**

**Архангельской области «Котлас»**

1. **Общее положение**
	1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – МУ ДО «ЦДО», Учреждение) является постоянным действующим совещательным органом МУ ДО «ЦДО», образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МУ ДО «ЦДО».
	2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждается приказом директором МУ ДО «ЦДО».
	3. Комиссия образуется в целях:
* предупреждения коррупционных нарушений в МУ ДО «ЦДО»;
* организация выявлена и устранения в МУ ДО «ЦДО» причин и условий порождающих коррупцию;
* обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией;
* участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МУ ДО ЦДО».
	1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
* действующим законодательством Российской Федерации;
* правовыми актами и нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ. Других государственных органов, уполномоченных осуществлять деятельность в сфере реализации антикоррупционной политики;
* настоящим Положением.
	1. В состав Комиссии входят руководители и иные должностные лица МУ ДО «ЦДО».
	2. По решению руководства МУ ДО «ЦДО» в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

**2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1.Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МУ ДО «ЦДО».

2.2.Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МУ ДО «ЦДО».

2.3.Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) МУ ДО «ЦДО», иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.4.Предварительное (до внесения на рассмотрение директора Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МУ ДО «ЦДО» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5.Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении.

2.6.Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

**3. Направления деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1.Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МУ ДО «ЦДО».

3.2.Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МУ ДО «ЦДО», и подготовка предложений по их устранению.

3.3.Организация антикоррупционного мониторинга в МУ ДО «ЦДО» и рассмотрение его результатов.

3.4.Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МУ ДО «ЦДО».

3.5.Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МУ ДО «ЦДО» уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6.Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7.Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МУ ДО «ЦДО» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.8.Реализация в МУ ДО «ЦДО» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9.Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании Учреждением средств городского бюджета, в том числе:

* рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
* реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МУ ДО «ЦДО»;
* мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания платных услуг).

3.10.Организация антикоррупционного образования работников МУ ДО «ЦДО».

3.11.Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МУ ДО «ЦДО».

**4. Полномочия Комиссии**

4.1.Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МУ ДО «ЦДО».

4.2.Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников МУ ДО «ЦДО», а также (по согласованию) должностных лиц Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас», представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления общественности.

4.3.Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МУ ДО «ЦДО», в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4.Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

* обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МУ ДО «ЦДО»;
* уведомления о результатах выездных проверок деятельности МУ ДО «ЦДО» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
* акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
* актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МУ ДО «ЦДО», проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, должностным лицам (работникам) МУ ДО «ЦДО».

**5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

5.2.Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя Комиссии по указанию председателя Комиссии).

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3.Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4.Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МУ ДО «ЦДО».

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем (заместителями) председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5.Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

* присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
* при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
* в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6.Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору Учреждения в трехдневный срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте МУ ДО «ЦДО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7.Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) МУ ДО «ЦДО».

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты МУ ДО «ЦДО», даваться поручения директором (заместителями директора) Учреждения