

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного учреждения «Сервисный центр обслуживания учреждений образования»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее- Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении «Сервисный центр обслуживания учреждений образования» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия Является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждениях.

1.3. В своих действиях Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции», другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Учреждения, контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

1.5. Основные принципы противодействия коррупции в деятельности комиссии:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1.6. Члены комиссии исполняют свои обязанности безвозмездно, без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин порождающих коррупцию;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждениях, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.1.6. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.1.7. Анализ обращений сотрудников на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.8. Контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.9. Контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения.

2.1.10. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.1.11. Принятие мер для повышения прозрачности оказания услуг общеобразовательным учреждениям по муниципальному контракту, и другим организациям по договорам подряда.

2.1.12. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.13. Принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.1.14. Проверка сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов.

2.1.15. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3. Структура и порядок деятельности Комиссии

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

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания комиссии.

При отсутствии председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствуют не менее половины её членов.

При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться другие лица.

Секретарь комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учёт поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАУ «СЦОУО».

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство Рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания комиссии составляется протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарём комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты заседания комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.