

**Городской округ «Город Лесной»
Муниципальное бюджетное учреждение
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»**

Утверждаю:
Директор МБУ «ДООЦ «Солнышко»
К.В.Федоркова
Приказ №178-ОД от 07.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в МБУ "ДООЦ "Солнышко"**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия), является совещательным органом, образованным в "Детский оздоровительно-образовательный центр "Солнышко" (далее – МБУ «ДООЦ «Солнышко») в целях обеспечения условий для осуществления в нем полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1.2 В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа «Город Лесной» постановлениями и распоряжениями главы городского округа, главы администрации «Город Лесной», а также настоящим Положением.

1.3 Положение о Комиссии утверждается директором МБУ «ДООЦ «Солнышко».

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1 Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляют председатель Комиссии.

2.2 Председателем Комиссии является директор МБУ «ДООЦ «Солнышко».

2.3 Состав Комиссии утверждается директором МБУ «ДООЦ «Солнышко».

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

3.1 подготовка предложений Комиссии, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

3.2 взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

3.3 содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции;

3.4 обеспечение прозрачности деятельности МБУ «ДООЦ «Солнышко»;

3.5 обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции;

3.6 обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1 Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в МБУ «ДООЦ «Солнышко», согласно законам РФ, Свердловской области и программы по противодействию коррупции;
- 2) принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий;
- 3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 5) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в МБУ «ДООЦ «Солнышко», в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;
- 6) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью принятия соответствующих мер;
- 7) информирует администрацию (орган администрации) городского округа «Город Лесной» о ситуации с противодействием коррупции в МБУ «ДООЦ «Солнышко»;
- 8) организовывает просвещение и агитацию, лиц, работающих в МБУ «ДООЦ «Солнышко» в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 9) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией антикоррупционной политики в МБУ «ДООЦ «Солнышко»;
- 10) участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2 Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя организаций по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- 3) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 4) вносить в органы местного самоуправления городского округа «Город Лесной» предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;
- 5) направлять в соответствующие органы государственной и муниципальной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив;
- 6) организовывать проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативно-правовых актов МБУ «ДООЦ «Солнышко»;
- 7) приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», организаций, средств массовой информации;
- 8) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной».
- 9) вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, городского округа «Город Лесной» по вопросам противодействия коррупции.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1 Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

5.2 В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляют заместитель председателя Комиссии.

5.3 Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

5.4 Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.5 Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.6 Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7 В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5 Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению.

6.6 Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.7 Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.8 Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.