

Приложение
к приказу МКУДО «Центр
технического творчества детей и
молодежи»
31.05.2018 № 58-од

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Центр технического творчества детей и молодежи»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования, организации работы, принятия решений комиссией по противодействию коррупции (далее – комиссия) муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества детей и молодежи» (далее – учреждение).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Задачи комиссии:

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов;
- содействие в осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассмотрение результатов проверок и уведомлений о конфликте интересов в учреждении.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе пяти членов из числа работников учреждения.

2.2. Сформированный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Срок полномочий членов комиссии – один год.

2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного письменного заявления члена комиссии об исключении из ее состава на имя директора учреждения;

- по решению не менее трех членов комиссии;
- в случае увольнения работника учреждения, являющегося членом комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав приказом директора учреждения утверждается новый представитель.

3. Порядок организации работы комиссии

3.1. В целях организации работы комиссии из ее состава приказом директора учреждения утверждается председатель и секретарь комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- принимает решения о заседаниях комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- принимает решение о приглашение на заседания комиссии лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.3. Секретарь комиссии:

- организует документооборот комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- направляет протоколы заседаний комиссии директору учреждения;
- информирует членов комиссии и лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, работников, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии, их повестке.

3.4. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем.

Председатель комиссии, при поступлении к нему результатов проверки или уведомления о конфликте интересов в учреждении, в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных результатов проверки или уведомления назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанных результатов проверки или уведомления.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов комиссии.

3.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- а) директор учреждения;
- б) лицо, на которое возложена ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении;

в) представители отдела правовой и кадровой работы комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (по согласованию);

г) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию).

3.7. При рассмотрении комиссией результатов проверок и уведомлений о конфликте интересов в учреждении ее заседание проводится с участием работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается на пять рабочих дней. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

3.8. При рассмотрении комиссией результатов проверок и уведомлений о конфликте интересов в учреждении на ее заседании заслушиваются пояснения работника (с его согласия), иных лиц и рассматриваются материалы проверок и дополнительные материалы.

3.9. По итогам рассмотрения комиссией результатов проверок и уведомлений о конфликте интересов в учреждении принимается одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения, замещающий должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимал меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является. В этом случае комиссия предлагает варианты разрешения ситуации в соответствии с действующим законодательством;

б) установить, что работник учреждения, замещающий должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, не принимал меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения расторгнуть трудовой договор с работником.

3.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4. Порядок принятия решений комиссией

4.1. Комиссия принимает решения путем тайного голосования (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии.

4.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка заседания;

в) в случае рассмотрения комиссией результатов проверок и уведомлений о конфликте интересов в учреждении - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации, содержание пояснений работников, иных лиц, материалов проверок и дополнительных материалов;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) результаты голосования;

е) решения и обоснования их принятия.

4.5. Член комиссии вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.6. Копии протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам

4.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.8. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.