

**Муниципальная организация дополнительного образования
«Центр дополнительного образования» городского округа Прохладный**

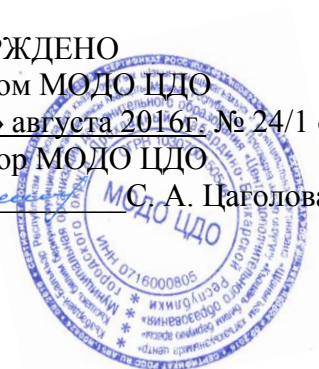
РАССМОТРЕНО

Протокол заседания Совета Центра
от 29.08.2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОДО ЦДО
от «30» августа 2016г. № 24/1 о/д
директор МОДО ЦДО


С. А. Цаголова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в МОДО ЦДО**

г. Прохладный
2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Муниципальной организации дополнительного образования «Центр дополнительного образования» городского округа Прохладный КБР (далее – МОДО ЦДО) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности МОДО ЦДО и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МОДО ЦДО.
- 1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:
 - предупреждения коррупционных правонарушений в МОДО ЦДО;
 - организации выявления и устранения в МОДО ЦДО причин и условий, порождающих коррупцию;
 - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МОДО ЦДО.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 сентября 2013 г. N 240-ПП "О государственной программе Кабардино-Балкарской Республики "Профилактика правонарушений и укрепление общественного порядка и общественной безопасности в Кабардино-Балкарской Республике" на 2013 - 2020 годы";
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 - Указом Президента РФ от 1.04.2016 №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;
 - Указом Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
 - Указом Президента РФ от 15 июля 2015 г. №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
 - Постановлением местной администрации городского округа Прохладный КБР 5 ноября 2013 года №1193 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика коррупции в городском округе Прохладный КБР на 2014-2016 годы»;
 - настоящим Положением.
- 1.5. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников МОДО ЦДО и представителей родительской общественности и утверждается приказом директора.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в МОДО ЦДО.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МОДО ЦДО.

- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) МОДО ЦДО, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МОДО ЦДО.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора МОДО ЦДО) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МОДО ЦДО в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МОДО ЦДО.
- 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 МОДО ЦДО.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МОДО ЦДО, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в МОДО ЦДО и рассмотрение его результатов.
- 3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МОДО ЦДО.
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МОДО ЦДО уведомлений о результатах выездных проверок деятельности МОДО ЦДО 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 МОДО ЦДО 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 МОДО ЦДО при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МОДО ЦДО, а также в других ГУ, подведомственных местной администрации городского округа Прохладный КБР.
- 3.8. Реализация в МОДО 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, средств бюджета, в том числе:
 - рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МОДО ЦДО актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией городского округа Прохладный КБР и другими 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 МОДО ЦДО;

- мониторинг распределения средств, полученных МОДО ЦДО за предоставление платных услуг.
- 3.10. Организация антикоррупционного образования работников МОДО ЦДО.
- 3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МОДО ЦДО и представление отчёта о реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в МОДО ЦДО общественности.
- 3.12. Предоставление информации об антикоррупционной политике для размещения на официальном сайте МОДО ЦДО

4. Полномочия Комиссии

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) МОДО ЦДО.
- 4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, институтов гражданского общества, общественности.
- 4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МОДО ЦДО, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.
- 4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МОДО ЦДО:
 - обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МОДО ЦДО;
 - уведомления о результатах выездных проверок деятельности МОДО 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 МОДО ЦДО, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.
- 4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, должностным лицам (работникам) МОДО 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 должностными лицами (работниками) МОДО 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 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 председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают руководителю МОДО ЦДО в трехдневный срок.
- 5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) МОДО ЦДО. Для реализации решений

Комиссии также могут издаваться правовые акты МОДО ЦДО, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) МОДО ЦДО.