

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО «Колтушская ДШИ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МАУ ДО «Колтушская ДШИ» (далее - Школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 08.03.2006 года, № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН против коррупции»; Федеральным законом от 25.06.2006 года, № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 25.12.2008 года, № 280 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с ратификацией Конвенции ООН против коррупции от 31.10.2003 года и Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию от 27. 12 1999 года и принятием ФЗ « О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 25.12.2008 года, № 280 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального Закона «О противодействии коррупции»; Областным законом Ленинградской области от 17.06. 2011 года, № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», решениями Ученого совета Института, другими нормативными правовыми актами института, а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору.

**Коррупция** - (от. лат. **corruptio** — подкуп) – социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей, или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрату общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявления коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Институте субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники Школы;
- обучающиеся;
- сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся в Школе.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию

лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

## **2. Направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Школе и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Школы (ее структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, преподавательского состава, технических и других сотрудников Школы в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Школы о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц и других сотрудников Школы, родителей (законных представителей обучающихся) и, в случае необходимости, приглашает их на свои заседания;

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству и руководителям любых структурных подразделений Школы;

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых ректором решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии;

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ;

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии должностных лиц и других сотрудников Школы, родителей (законных представителей обучающихся);

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Решение о создании Комиссии, утверждение положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором Школы и утверждается приказом.

4.2. В состав комиссии входят:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Секретарь комиссии;
- Члены комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначенный директором Школы, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии и Секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
  - созывает заседания Комиссии;
  - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
  - определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
  - ведет заседания Комиссии;
  - подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от должностных лиц, сотрудников и родителей (законных представителей) обучающихся Школы;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Школы, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

#### 4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

#### 4.6. По решению директора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Школы, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся один раз в квартал. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Структурное подразделение школы осуществляет правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

## **7. Заключительное положение**

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Школы.

**ПЛАН**  
**мероприятий по антикоррупционной деятельности в**  
**МАУ ДО «Колтушская ДШИ» на 2024 г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Актуализировать информацию (стенд, сайт): - учредительные документы, копии лицензии Школы; - режим работы Школы; - информация об образовательной деятельности; - график и порядок приема граждан, в том числе работников администрацией Школы по личным вопросам	в течение года	Директор Юрисконсульт
2.	Заседания комиссии по противодействию коррупции в Школе	октябрь декабрь февраль июнь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
3.	Анкетирование работников на наличие/отсутствие конфликта интересов	при поступлении на работу октябрь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
4.	Обновление данных анкет работников (заместителя директора, главного бухгалтера (заместителя) на наличие/отсутствие конфликта интересов и вопросов противодействия коррупции	май-июнь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
5.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности Школы	по мере поступления заявлений и обращений	Председатель комиссии по противодействию коррупции
6.	Оценка результатов выполнения муниципального задания и муниципальной программы на 2021 год	декабрь-январь	Директор
7.	Проведение мониторинга всех положений структурных подразделений, должностных инструкций и локальных нормативных актов на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде согласования, заключения или визирования)	апрель 1 раз в полугодие	Директор Юрисконсульт
8.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам Школы законодательства в сфере противодействия коррупции, участие в педсовете, общих собраниях работников	не реже 1 раз в год	Директор Юрисконсульт
9.	Организация договорной работы Школы, включая обновление форм (образцов) договоров, обновление реквизитов	сентябрь январь	Заместитель директора по АХР Главный бухгалтер
10.	Публичный доклад	1 раз в год	Директор