



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Сопровождение»
(МБОУ Центр "Сопровождение")

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания
Сотрудников МБОУ Центр
"Сопровождение"
Протокол от 12.09.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Центр
"Сопровождение"
И.Н. Кондрашева
"12" сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Комиссии по противодействию коррупции в
МБОУ Центр "Сопровождение"

г. Одинцово
2022 г.

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Сопровождение" является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении

1.2. Положение о Комиссии и состав утверждается приказом по МБОУ Центр "Сопровождение"

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждение коррупционных правонарушений в Центре;
- организация выявления и устранения в Центре причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Центре.

1.4. Правовую и организационную основу деятельности Комиссии составляют:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Национальная стратегия противодействия коррупции, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;
- другие действующие нормативные акты Российской Федерации, Московской области и Администрации Одинцовского городского округа;
- Программа противодействия коррупции Администрации Одинцовского городского округа на соответствующие годы (год);
- План работы по противодействию коррупции в Центре на соответствующий год.

В своей деятельности Комиссия также руководствуется:

- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Московской области и Одинцовского городского округа;
- поручениями Губернатора Московской области, координирующего и контролирующего деятельность муниципальных округов;
- правовыми актами Администрации Одинцовского городского округа в сфере противодействия коррупции, а также иными правовыми актами по вопросам деятельности Центра "Сопровождение";
- методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по образованию, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- правовыми актами, методическими рекомендациями Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.
- Положением о Комиссии противодействию коррупции в Центре "Сопровождение".

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии Администрацией Одинцовского городского округа, органами прокуратуры, правоохранительными органами (при необходимости), общественностью.

1.6. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по безопасности - председатель Комиссии;

- заместитель директора по АХР - заместитель председателя Комиссии;

Члены комиссии:

- руководитель структурного подразделения;

- педагог-психолог;

- ответственный секретарь Комиссии;

- по решению председателя Комиссии на заседание может быть приглашён (с правом совещательного голоса) представитель администрации Центра, представитель органа прокуратуры Одинцовского городского округа.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политике в области противодействия коррупции в Центре "Сопровождение".

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Центра "Сопровождение".

2.3. Координация в рамках своей компетенции системы противодействия коррупции, реализация антикоррупционной политики в Центре "Сопровождение";

2.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Центр "Сопровождение" в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Центре "Сопровождение".

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области о противодействии коррупции.

III. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Центре "Сопровождение";

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению антикоррупционных правонарушений в Центре "Сопровождение", подготовка предложений по их устранению;

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Центре "Сопровождение" и рассмотрение его результатов;

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Центре "Сопровождение";

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Центр "Сопровождение" уведомлений о результатах проверок деятельности Центра, актов прокурорского реагирования и принятия мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной при организации с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Центре "Сопровождение"

3.7. Реализация в Центре "Сопровождение" антикоррупционной политики в сфере учёта закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.;

3.8. Реализация коррупционной политики в сфере учёта и использования государственного имущества г. Одинцово и при использовании Центр "Сопровождение" средств бюджета Администрации Одинцовского городского округа, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Центр "Сопровождение" актов проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности, выработка мер устранению выявленных нарушений;
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществления материального стимулирования (премирования) сотрудников Центр "Сопровождение";
- мониторинг распределения средств, полученных Центром "Сопровождение" за предоставление платных услуг.

3.9. Организация коррупционного образования сотрудников Центра "Сопровождение".

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Центре "Сопровождение" и определение задач на очередной период.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Центре "Сопровождение";

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии сотрудников Центра, представителей общественности, представителей органов прокуратуры, местного самоуправления и др.

4.3. Заслушать доклады и отчёты членов Комиссии, отчётов должностных лиц, сотрудников о выполнении решений Комиссии, информацию различных органов и институтов гражданского общества;

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступивших в Центр "Сопровождение":

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Центре;
- уведомления о результатах проверок деятельности Центра по выявлению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности Центр "Сопровождение", проведённых учредителем или органами, наделёнными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы в различные организации по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

V. 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 учётом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведёт заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарём 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, ведёт протокол заседания Комиссии, направляет копии протоколов лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется сотрудниками Центра.

- Материалы должны быть представлены председателю (или заместителю) ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключён из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

- Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем, ответственным секретарём, либо 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 известить об этом ответственного секретаря;

- соблюдать конфиденциальность при получении информации и принятии решений Комиссией.

5.6. Заседание Комиссии проводит председатель или по его поручению заместитель.

- Решение Комиссии считается правомочным, если на её заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является председательствующего на заседании Комиссии.

- Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание Комиссии содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

- Протокол подписывается ответственным секретарём Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

- Протоколы заседания Комиссии в трёхдневный срок размещают на сайте Центра.

5.7. Решение Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для сотрудников Центра.

- Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты Центра, даваться рекомендации и поручения сотрудникам