

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений
сферы образования Старооскольского городского округа»
(МКУ «ЦБО и РО»)**

г. Старый Оскол

ПРИКАЗ

03 апреля 2024 г.

№ 49

**О комиссии по противодействию коррупции
в МКУ «ЦБОиРО»**

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03 апреля 2024 года Положение «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБО и РО»



А.Л. Петрова

Ю.Г. Кудрявцева
22-67-15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И
РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции, постановлением Правительства Белгородской области от 07 июля 2022 года № 410-пп «О мерах по предупреждению коррупции в организациях, подведомственных органам исполнительной власти, государственным органам Белгородской области» (далее Положение). Положение определяет порядок формирования и сферу деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее комиссия) в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского обслуживания и ресурсного обеспечения учреждений сферы образования Старооскольского городского округа» (далее Учреждение).

Комиссия в Учреждении создается в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.

Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в решении вопросов антикоррупционной политики.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Старооскольского городского округа, а также настоящим Положением. Состав Комиссии определяется руководителем, на основании приказа.

Основные задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения по совершенствованию деятельности муниципального учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

Порядок формирования Комиссии

Комиссия формируется из работников Учреждения. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных объединений и образовательных организаций не из числа работников Учреждения.

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Порядок работы Комиссии

Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

Основным направлением в работе Комиссии является принятие и рассмотрение обращений в письменной форме от работников Учреждения по возникшим фактам или угрозе возникновения фактов антикоррупционной деятельности в Учреждении. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии предварительно за 2 дня до дня заседания комиссии направляются секретарём членам Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Каждый из членов Комиссии имеет право высказать особое мнение изложенное в письменной форме.

Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом.

На основании проведённой Комиссией проверки при установлении факта/фактов антикоррупционной деятельности, или угрозе таковой, Комиссия информирует Департамент образования Старооскольского городского округа.

Организация деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы на текущий год;
 - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - созывает заседание Комиссии;
 - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников муниципального учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по каждому факту письменного обращения о возникновении или угрозе возникновения антикоррупционной деятельности в Учреждении. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Член Комиссии, не согласный с её решением, выражает в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Оформление решений Комиссии

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.