Приложение 2 к приказу
от 12.03.2021 № 60-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Березники Арена Спорт»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждение спортивной подготовки «Спортивная школа «Березники Арена Спорт» (далее - МАУ СП «СШ «БАрС») является совещательным органом, образованным в МАУ СП «СШ «БАрС» в целях обеспечения условий для осуществления в Учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Пермского края.

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, членов Комиссии, Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

2.2. Председатель комиссии, члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Задачи Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;

2) координация деятельности по реализации мер в области противодействия коррупции;

3) выработка рекомендаций для Учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;

4) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

5) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в г. Березники.

6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения направленным на противодействие коррупции.

4. Полномочия комиссии Комиссия:

1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, в соответствии с законодательством по противодействию коррупции, плановыми мероприятиями по противодействию коррупции в Пермском крае;

2) принимает участие в реализации государственной антикоррупционной политики, плановых мероприятий по противодействию коррупции в г. Березники;

3) разрабатывает предложения в сфере обеспечения противодействия коррупции;

4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

5) осуществляет оценку решений и действий работников Учреждения, в случае выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;

6) рассматривает за заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций;

7) организовывает просвещение и агитацию работников Учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

8) организовывает проведение круглых столов, семинаров для работников Учреждения по разъяснению требований законодательства по противодействию коррупции;

9) содействует осуществлению контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении.

Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя Учреждения по вопросам антикоррупционной политики.

5. Полномочия членов комиссии

Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельности Комиссии;

2) созывает заседание Комиссии;
3) утверждает повестки заседания Комиссии;
4) ведет заседание Комиссии;
5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей организаций, деятельность которых связана с противодействием коррупции.
Секретарь Комиссии:
1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы её работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссий, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
6) выполняет поручения председателя Комиссии. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в год в соответствии с планом её работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.
6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от численного состава Комиссии.
6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов

Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах её компетентности, подлежат обязательному рассмотрению работниками Учреждения, соответствующими органами и организациями.

6.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарём Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.7. Члены Комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.

6.8. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

6.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы