

Министерство молодежной политики и
спорта Саратовской области
Государственное бюджетное учреждение
Саратовской области «Спортивная школа
олимпийского резерва по боксу»
г. Саратов, ул. 1-й Соколовогорский пр-д, 1 А
Телефон (8 845 2) 20-64-39; 73-85-86
e-mail: sholaboks@yandex.ru

ПРИКАЗ № 10 (КОР) – о/д

город Саратов, «10» января 2022 года

**Об утверждении
Положения об антикоррупционной комиссии**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 года № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, во исполнение Закона Саратовской области от 29.12.2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции Саратовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с «10» января 2022 года Положение об антикоррупционной комиссии согласно приложению №1
2. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2020 г. №32-о/д
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.И. Королев

Положение об антикоррупционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии ГБУСО СШОР по боксу (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

1.2. Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции, меры предупреждения коррупционных правонарушений, устанавливает процедуру деятельности антикоррупционной комиссии ГБУСО СШОР по боксу (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий.

1.3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждаются приказом директора ГБУСО СШОР по боксу (далее - Учреждение).

1.4. Антикоррупционная комиссия ГБУСО СШОР по боксу (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ГБУСО СШОР по боксу.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ (ред.,28.12.2013) «О противодействии коррупции», федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии и функции комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности Учреждения в области противодействия коррупции.

2.2. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию

2.3. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции

2.4. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов Учреждения и распорядительных документов Учреждения на предмет выявления положений, способствующих коррупции, разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

2.5. Обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан

2.6. Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников Учреждения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников и обучающихся Учреждения, связанных с коррупцией.

2.7. Привлечение общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции.

Основными функциями Комиссии являются:

- разработка локальных актов, направленных на реализацию, мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- оценка коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

- прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов их рассмотрение, и проверка данной информации;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

3. Основные принципы противодействия коррупции.

Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
- приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

4. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы при возникновении конфликта интересов и (или) в соответствии с планом деятельности Комиссии.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся при возникновении конфликта интересов.

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 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. 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.

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

5.9. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная учреждением от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников учреждения или граждан.

5.10. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника учреждения - заинтересованного лица (субъекта конфликта интересов).

5.11. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.12. По итогам рассмотрения информации о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в настоящем Положении.

5.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.16. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

5.17. Директор Учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в решении Комиссии рекомендации при

принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

5.18. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5.19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Полномочия Комиссии.

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

6.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников Учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);

6.3. Проводить антикоррупционную экспертизу любых локальных нормативных актов, распорядительных документов Учреждения;

6.4. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;

6.5. Вносить директору Учреждения предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения директора Учреждения или подготовки локальных нормативных актов Учреждения;

6.6. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

6.7. Рассматривать обращения работников и обучающихся Учреждения о фактах коррупции.

7. Полномочия и основные задачи председателя Комиссии, членов Комиссии

7.1. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

7.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и в этих целях: дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии и представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

7.3. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии: организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами; организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

7.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7.5. Члены Комиссии имеют право: знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии; выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам; голосовать на заседаниях Комиссии; входить в состав рабочих групп Комиссии; излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

7.6. Члены Комиссии обязаны: организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии; присутствовать на заседаниях Комиссии; организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

7.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

7.8. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

7.9. Заместитель председателя Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, контролирует реализацию решений, принимаемых на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии.

8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

8.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

8.2. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

8.3. Заместитель председателя Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

8.5. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

8.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся заместителем председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании.

9.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются: фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц; вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения. К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

10. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

10.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии заместителю председателя Комиссии.

10.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Разработана Шиткина М.Т.

