

Принято  
Методическим советом  
МБУ Г.О. САМАРА «СШОР № 11»  
«11» 01 2018 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ Г.О. САМАРА «СШОР № 11»



В.П. Трусина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**  
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 11**  
**ИМ. В.В. ОЛЬХОВСКОГО»**

2018 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБУ Г.О. САМАРА «СШОР № 11» (далее – Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию антикоррупционной деятельности Учреждения и ее взаимодействие с субъектами антикоррупционной деятельности в Самарской области и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим Положением.

Комиссия создается для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией учреждением основных направлений деятельности по противодействию коррупции.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Выработка предложений по созданию условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), в Учреждении;

Подготовка рекомендаций по проведению единой политики в сфере противодействия коррупции в Учреждении;

Подготовка предложений по осуществлению взаимодействия Учреждения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления г.о. Самара и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;

Подготовка и внесение на рассмотрение директора Учреждения предложений по совершенствованию работы в сфере противодействия коррупции в Учреждении;

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- Организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией Учреждением единой политики в сфере противодействия коррупции;

- Подготавливает рекомендации для директора Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении;

- Готовит рекомендации по повышению квалификации работников Учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

Осуществляет подготовку предложений и рекомендаций по организации изучения и использования опыта работы в сфере противодействия коррупции бюджетных учреждений на территории Самарской области и других субъектов Российской Федерации.

Комиссия в целях реализации своих функций имеет право:

- Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения о реализации мер, направленных на противодействие коррупции, а также о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений Комиссии, указанных в протоколах заседаний Комиссии;

- Привлекать независимых экспертов (консультантов) к работе Комиссии.

### **III. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения, организационно-техническое обеспечение осуществляет служба электронно-информационного оборудования.

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с годовым планом работы, который утверждается ее председателем. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, внеочередное заседание Комиссии может быть проведено по инициативе председателя Комиссии или любого члена Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

Подготовка справок, информации на заседания комиссии и предложений в проект решения осуществляется руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы повестки дня. Материалы на заседание комиссии представляются директору Учреждения не позднее 10 числа месяца, в котором запланировано заседание.

Члены Комиссии и привлеченные независимые эксперты (консультанты) направляют свои предложения директору Учреждения для формирования годового плана работы Комиссии не позднее 01 декабря текущего года.

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

На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, субъектов антикоррупционной деятельности в Самарской области, организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации (с их согласия).

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протокол Комиссии доводится до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

**Председатель Комиссии:**

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- утверждает полугодовой план работы Комиссии.

**Секретарь Комиссии:**

- осуществляет подготовку проведения заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения руководителями структурных подразделений учреждения Решений Комиссии, хранение протоколов заседаний Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции в учреждении.