«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «СШ № 3» г. Улан-Удэ
_____ И.С. Цыбденов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в МБУ ДО «Спортивная школа № 3» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 3» г. Улан-Удэ (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для обеспечения реализации антикоррупционной политики в Учреждении, координации деятельности структурных подразделений и работников по предупреждению и противодействию коррупции.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

· Конституцией Российской Федерации;

· Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

· Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

· Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы» (с изменениями);

· Трудовым кодексом Российской Федерации;

· Уставом Учреждения;

· локальными нормативными актами Учреждения (Положение об антикоррупционной политике, Кодекс этики и служебного поведения, Положение о конфликте интересов и др.);

· настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, взаимодействует с учредителем, правоохранительными органами, органами местного самоуправления и общественностью.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Цель деятельности Комиссии: формирование в Учреждении системы предупреждения и противодействия коррупции, обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и иных лиц.

2.2. Основные задачи Комиссии:

· участие в разработке и реализации антикоррупционной политики Учреждения;

· выявление и оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения;

· подготовка предложений по устранению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям;

· рассмотрение вопросов урегулирования конфликта интересов работников;

· обеспечение контроля за соблюдением работниками антикоррупционных стандартов и требований;

· организация антикоррупционного просвещения и информирования работников, обучающихся и родителей;

· рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции;

· взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется приказом директора Учреждения. Состав Комиссии утверждается на учебный год (или на постоянной основе).

3.2. В состав Комиссии входят:

· Председатель Комиссии — директор Учреждения (или заместитель директора по согласованию);

· Заместитель председателя Комиссии — заместитель директора по спортивной работе (или иное уполномоченное лицо);

· Секретарь Комиссии — лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (назначается приказом);

· Члены Комиссии — представители трудового коллектива (тренеры-преподаватели, специалисты по кадрам, главный бухгалтер, юрист), а также (по согласованию) представители родительского комитета или совета обучающихся.

3.3. Количество членов Комиссии — не менее 5 человек. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует не менее половины ее членов.

3.4. Замена члена Комиссии производится приказом директора Учреждения на основании личного заявления или служебной записки.

4. ФУНКЦИИ И ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

· проводит оценку коррупционных рисков и формирует «карту коррупционных рисков» Учреждения;

· рассматривает вопросы о наличии (отсутствии) конфликта интересов у работников и принимает меры по его урегулированию;

· рассматривает материалы о нарушении работниками антикоррупционного законодательства и локальных актов;

· готовит предложения о применении мер ответственности к работникам, нарушившим антикоррупционные требования;

· организует проверки по фактам коррупционных проявлений (в пределах компетенции);

· рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам коррупции;

· участвует в разработке проектов локальных актов антикоррупционной направленности;

· ведет учет и анализ результатов антикоррупционной работы;

· готовит отчеты о своей деятельности для директора и учредителя.

4.2. Комиссия имеет право:

· запрашивать у работников Учреждения необходимые документы, объяснения и материалы;

· приглашать на заседания работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц;

· создавать рабочие группы для изучения отдельных вопросов;

· вносить предложения директору о поощрении работников, добросовестно исполняющих антикоррупционные требования, и о привлечении к ответственности виновных лиц;

· взаимодействовать с правоохранительными и контрольными органами;

· пользоваться информационными ресурсами и базами данных Учреждения.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости (при поступлении информации о коррупционных проявлениях, конфликте интересов и т.п.).

5.2. Внеочередное заседание созывается председателем Комиссии или по требованию не менее трети членов Комиссии.

5.3. Заседание ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем. Протоколы хранятся в делопроизводстве Учреждения не менее 5 лет.

5.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора Учреждения, а в случаях, установленных локальными актами, — обязательный характер для работников.

5.7. Секретарь Комиссии:

· ведет подготовку материалов к заседаниям;

· уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте заседания не позднее чем за 3 рабочих дня;

· ведет протоколы заседаний;

· обеспечивает хранение документации Комиссии;

· готовит проекты решений и отчетов.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ О КОРРУПЦИИ

6.1. Информация о коррупционных проявлениях может поступать в Комиссию от работников, обучающихся, родителей, правоохранительных органов, а также через «горячую линию» или электронную почту Учреждения.

6.2. Поступившая информация регистрируется секретарем Комиссии в журнале учета обращений в день поступления.

6.3. Комиссия рассматривает обращение в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации (если иной срок не установлен законодательством).

6.4. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из решений:

· о наличии признаков коррупционного правонарушения и необходимости передачи материалов в правоохранительные органы;

· о наличии конфликта интересов и необходимости его урегулирования;

· об отсутствии оснований для дальнейшего рассмотрения (с уведомлением заявителя).

6.5. В случае выявления признаков преступления или административного правонарушения председатель Комиссии незамедлительно информирует директора и обеспечивает передачу материалов в уполномоченные органы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности сведений, ставших им известными в связи с работой в Комиссии, в соответствии с законодательством о персональных данных и защите информации.

7.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет директор Учреждения.

7.3. Комиссия ежегодно (не позднее 15 января) представляет директору отчет о своей деятельности за прошедший год, а также предложения по совершенствованию антикоррупционной работы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии или по представлению ответственного за профилактику коррупции.