

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу МАУ МО БР «СШ»  
от 12.01.2021 № 4/2



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ МО БР «СШ»  
А.Ю. Кононенко

## ПОЛОЖЕНИЕ «Об антикоррупционной комиссии в МАУ МО БР «СШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной комиссии (далее Комиссия) муниципального автономного учреждения муниципального образования Белореченский район «Спортивная школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае» и определяет основные задачи и принципы деятельности Комиссии, меры предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Противодействие коррупции осуществляется на основе следующих основных принципов:

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

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально- экономических, правовых, и иных мер;
- приоритетное применение профилактических мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

## **II. Меры по предупреждению коррупции**

2.1. К числу основных мер предупреждения коррупционных правонарушений относятся:

- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- определение основных направлений в области противодействия коррупции и разработка плана мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- реализация мер, направленных на профилактику коррупции;
- осуществление анализа заявлений и обращений граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников учреждений;
- проверка выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- разработка на основании проведенных проверок рекомендаций, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;
- выявление возможных причин коррупции;
- взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. План мероприятий по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции.

2.3. Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов проводится в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в системе физической культуры и спорту муниципального образования Белореченский район, с целью выявления и устранения содержащихся в них норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

2.5. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения и учреждений организуется антикоррупционное образование и пропаганда.

2.6. Антикоррупционное образование и пропаганда представляют собой целенаправленную деятельность Учреждения, содержанием которой являются просветительская работа по вопросам противодействия коррупции в любых ее

проявлениях, воспитания у работников чувства гражданской ответственности, укрепления доверия к руководству Учреждения.

2.7. В качестве иных мер предупреждения коррупции в Управлении образовательных учреждениях осуществляется:

- проведение совещаний с работниками Учреждения и учреждений по вопросам антикоррупционной политики в сфере физической культуры и спорта;
- воспитательная и разъяснительная работы по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных материальных средств при предоставлении услуг;
- проведение проверок целевого использования средств;
- проведение комплексных проверок по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию;
- контроль за ведением учета документов строгой отчетности;
- анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений, подведение итогов анонимного анкетирования на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и вынесение вопросов на заседания Комиссии;
- анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Управлении и учреждениях. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

### **III. Основные задачи и функции Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с представлением служащими и претендующими на замещение должностей Учреждения и подведомственных учреждений, достоверных и полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- рассмотрение вопросов, связанных с представлением служащими и претендующими на замещение должностей Учреждения, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в этом случае комиссия рекомендует применить к служащему конкретную меру ответственности;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции, для обеспечения соблюдения служащими и руководителями Учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной деятельности;
- разработка и реализация антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

### **IV. Состав Комиссии**

4.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения;

4.2. В состав Комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов).

4.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку 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;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы 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;
- несет ответственность за информационное, организационно - техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

4.5. Члены Комиссии, в состав которой могут входить представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, специалисты Учреждения:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- готовят вопросы для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- выполняют отдельные поручения председателя Комиссии.

## **V. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению председателя могут проводиться Комиссии внеочередные заседания. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии.

5.2. Заседания ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению один из членов Комиссии.

5.3. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным работникам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5.4. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания.

5.7. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. Подготовку проектов решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть оформлены в виде приказа Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

5.9. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Управлении и его подведомственных учреждениях, полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.10. организует ознакомление служащего и руководителей подведомственных учреждений Учреждения, в отношении которых комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, в отношении муниципального служащего;

5.11. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте пункта 4.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.12. Заседание комиссии проводится в присутствии служащего или руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы служащего или руководителя Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки служащего, руководителя учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы служащего или руководителя Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса не откладывается, если только служащий или руководитель не явился на заседание комиссии по болезни.

5.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего или руководителя Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых служащему или руководителю Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

5.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные служащим или руководителем Учреждения в соответствии с Порядком представления и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего или руководителя Учреждения, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные служащим или руководителем Учреждения в соответствии с Порядком представления и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективны и является способом уклонения от

представления указанных сведений. являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует служащему или руководителю принять меры по представлению указанных сведений Учреждения применить к служащему или руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

в) признать, что причина непредставления служащим или руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Учреждению применить к служащему или Учреждения конкретную меру ответственности.

5.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, носят рекомендательный характер.

5.17. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировку каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего или руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос

в) предъявляемые к служащему или руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений служащего или руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Управление;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.18. 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 муниципального служащий.

5.19. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него – служащему или руководителю Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.20. Начальник Учреждения обязан(а) рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему или руководителю Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего или руководителя Учреждения информация об этом представляется Учреждения для решения вопроса о применении к служащему или руководителю Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.23. 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 управлением.