

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения
образования «Минский городской
образовательно – оздоровительный
центр «Лидер»

_____.____.2022

Е.А.Подлубная

Положение

о комиссии государственного учреждения образования
«Минский городской образовательно-оздоровительный
центр «Лидер» по борьбе с преступностью,
коррупцией и наркоманией

1. Настоящее положение о комиссии государственного учреждения образования «Минский городской образовательно-оздоровительный центр «Лидер» (далее – учреждение образования) по борьбе с коррупцией определяет порядок создания и деятельности комиссии учреждения образования.

2. Комиссия учреждения образования действует постоянно. В своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 165-3 «О борьбе с коррупцией», Законом Республики Беларусь от 27 июня 2007г. № 244-3 «О борьбе с организованной преступностью», постановлением республиканского координационного совещания № 26-07 ркс-2013 от 15.03.2013 «Программа по борьбе с преступностью и коррупцией на 2013/15 гг.», другими актами антикоррупционного законодательства Республики Беларусь и настоящим Положением о комиссии Минского городского образовательно-оздоровительного центра «Лидер» по борьбе с коррупцией.

3. Комиссия учреждения образования рассматривает вопросы по профилактике и противодействию, устранению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в учреждении образования.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения образования.

5. Комиссия создается директором в количестве не менее пяти членов под председательством директора.

Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на заседании комиссии из числа ее членов.

Не могут являться одновременно членами комиссии лица, состоящие в браке или находящиеся в отношениях близкого родства или свойства.

6. Целью работы комиссии является принятие мер, направленных на

предупреждение коррупционных проявлений, разработку и осуществление дополнительных организационных и профилактических мер по недопустимости коррупционных проявлений и установление эффективной системы контроля.

7. Основными задачами работы постоянной комиссии учреждения образования являются:

- рассмотрение, обобщение, анализ информации правоохранительных органов, иных государственных органов и организаций, заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о нарушении законодательства по противодействию коррупции, поступающей в учреждение образования;

- обсуждение вопросов организации и состояния работы по выполнению требований антикоррупционного законодательства, заслушивание отчетов заместителей директора по направлениям деятельности о проводимых мероприятиях и принимаемых мерах по борьбе с преступностью, коррупцией и наркоманией;

- разработка мероприятий по борьбе с преступностью, коррупцией и наркоманией, мер реагирования при выявленные нарушения антикоррупционного законодательства;

- подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в локальные нормативно-правовые акты учреждения образования, направленные на борьбу с преступностью, коррупцией и наркоманией;

- рассмотрение иных вопросов, направленных на борьбу с преступностью, коррупцией и наркоманией;

8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

9. Председатель комиссии:

- несет персональную ответственность за деятельность комиссии;

- организует работу комиссии;

- определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний комиссии и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- дает поручения членам комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением.

10. В случае отсутствия необходимого количества членов комиссии на ее заседании председатель комиссии назначает дату нового заседания, но не позднее чем через месяц со дня несостоявшегося заседания.

11. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

12. Член комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- задавать участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с протоколами заседаний комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;
- в случае несогласия с решением комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций.

13. Член комиссии обязан:

- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- участвовать в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю комиссии;
- по решению комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных преступлений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией и наркоманией;
- не совершать действий, дискредитирующих комиссию;
- выполнять решения комиссии (поручения ее председателя).

14. Секретарь комиссии:

- обобщает материалы, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- ведет документацию комиссии;
- извещает членов комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний комиссии и материалов к ним.

15. Комиссия имеет право:

- в рамках своей компетенции и в порядке, установленном законодательством, запрашивать и рассматривать информацию по вопросам коррупционных проявлений в учреждении;
- вносить предложения о проведении проверок выполнения антикоррупционного законодательства, обеспечению целевого и экономного использования и сохранения государственного имущества, мер по обеспечению внутрихозяйственного контроля, организации бухгалтерского учета и статистической отчетности;

- рассматривать результаты проверок и ревизий, проводимых контрольно-ревизионными службами, в ходе которых выявлены факты коррупционных проявлений;

- анализировать работу заместителей руководителя по направлениям деятельности по выполнению требований антикоррупционного законодательства.

16. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии от ее полного состава.

17. Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания ведет секретарь комиссии.

18. Решение считается принятым, если за него проголосовали простым голосованием не менее чем половина членов комиссии. При равном количестве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

19. Протоколы заседания комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

20. Подготовка вопросов для рассмотрения комиссии осуществляется членами комиссии, иными приглашенными лицами.

21. Дата проведения и повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии не позднее, чем за 7 дней до заседания.

22. В целях обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов и принятия решений устанавливается следующий регламент:

- доклад – до 15 мин.,
- содоклад – до 10 мин.,
- выступление – до 5 мин.,
- справки – до 2 мин.

Вопросы изменения регламента решаются членами комиссии в каждом конкретном случае.

Докладчиками по рассматриваемым вопросам выступают члены комиссии, иные приглашенные лица.

23. Проекты решений и материалы к ним представляются секретарем комиссии не позднее 10 дней до начала заседания.

Проект решения должен включать в себя:

- констатирующую часть с анализом и оценкой обсуждаемого вопроса;
- постановляющую часть с конкретными поручениями, сроками их выполнения и фамилиями ответственных исполнителей;
- указания по контролю за выполнением решения.

Проекты решения и материалы к ним подлежат согласованию со всеми заинтересованными лицами, включая тех, в чей адрес сделаны

поручения. При наличии разногласий они должны быть решены до представления материалов секретарю комиссии. При невозможности снятия разногласий решение по ним принимает комиссия.

К проекту решения прилагаются:

- справка с анализом состояния рассматриваемого вопроса;
- список докладчиков, содокладчиков по данному вопросу;
- проект решения;
- список лиц, приглашенных на обсуждение вопроса.

24. Решение комиссии оформляется по каждому пункту повестки дня в протоколе заседания.

25. Проект решения с учетом высказанных предложений и замечаний дорабатывается ответственным за подготовку вопроса на протяжении 5 дней.

26. Пакет документов формируется не позднее 10-15 дней после заседания комиссии.

27. Контроль за выполнением принятых решений осуществляет секретарь комиссии, который систематически информирует председателя комиссии о ходе их выполнения.

28. Снятие с контроля выполненных пунктов решения осуществляется председателем комиссии на основании докладной записки ответственного исполнителя, которая должна быть представлена не позднее установленного в решении срока.

29. Формирование и хранение документов комиссии осуществляется в соответствии с правилами и нормами ведения делопроизводства в учреждении образования.