



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

14.02.2018

№ 16/1-09

Об утверждении нового состава комиссии по вопросам
противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

Во изменении приказа от 11.01.2016 № 1/1-од, в связи с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы, Распоряжениями администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 33.01.2018 № 171 «О плане мероприятий администрации Красносельского района Санкт-Петербурга» по противодействию коррупции в государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга на 2018-2022 годы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый состав комиссии ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга по вопросам коррупции в составе:

Председатель комиссии:

– Жилыева Т.В., заместитель директора по УВР;

Заместитель председателя комиссии:

– Головина Л.А., заместитель директора по ОВ

Члены комиссии:

– Мизерная Н.В., председатель ПК, педагог дополнительного образования;

– Берлик Д.С., педагог-организатор

Ответственный секретарь комиссии:

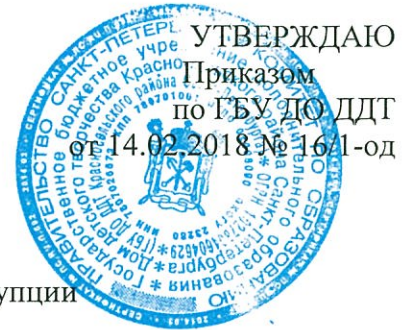
– Киямова О.К., инспектор по кадрам

2. Утвердить новую редакцию Положения о Комиссии по вопросам противодействия коррупции.

3. Поручить Комиссии разработать план мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2022 годы и представить до 25.02.2018 на утверждение администрации.

Директор

Т.А.Альбицкая



Положение
о Комиссии по противодействию коррупции

I. Общие положения:

1.1. Цели создания комиссии по противодействию коррупции:

- Предупреждение коррупционных правонарушений в ГБУ ДО ДДТ;
- Организация выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;
- Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляет:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальная стратегия противодействия коррупции, утвержденная Указом Президента РФ от 13.04.2010 № 460;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы».
- Распоряжение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга от 22.01.2018 № 171 «О плане работы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в Государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных администрации»;
- Другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере реализации антикоррупционной политики.

II. Формирование комиссии:

2.1. Комиссия создается и утверждается приказом руководителя учреждения в составе:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Члены комиссии;
- Ответственный секретарь комиссии

2.2. Комиссию возглавляет руководитель или заместитель руководителя учреждения, организующий в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя, деятельность по реализации антикоррупционной политики.

2.3. В состав комиссии включается:

- Руководитель (методист) кадровой службы;
- Должностное лицо, ответственное за организацию закупок;
- Должностное лицо ответственное за организацию платных образовательных услуг;
- Работники отделов ДДТ, представитель профсоюзной организации;
- Представитель РОО координирующий и контролирующей деятельность учреждения.

2.4. Ответственным секретарем комиссии является должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных проявлений.

III. Организация деятельности комиссии.

Задачами комиссии являются:

3.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции учреждения;

3.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

3.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики ДДТ;

3.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

3.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ДДТ;

3.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3.7. Направления деятельности комиссии. Основными направлениями деятельности являются:

3.8. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики Учреждения;

3.9. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению;

3.10. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов;

3.11. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.12. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.13. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших актов прокурорского реагирования и принятия мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.14. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении, а также в других Учреждениях, подведомственных данному Учреждению.

3.15. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Учреждения.

3.16. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании Учреждением средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности,

проведенных и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществления стимулирования (премирования) работников Учреждения;
- Мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.17. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.18. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Учреждении:

- Обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- Уведомления о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части касающейся Учреждения);
- Акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- Актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

V. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

Комиссии при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовить проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленных срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляет работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- При невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- В случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседания комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений и принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Учреждения (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из

заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывает руководителю Учреждения в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) Учреждения.