муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее обучение,

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»

(МБУОО центр «Диалог»)

П Р И К А З

12.01.2023 № 09-ОД

Об организации работы по

противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273 «О противодействии коррекции», в целях противодействия коррупции в деятельности МБУОО центр «Диалог»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по противодействию коррупции в МБУОО центр «Диалог» заместителя директора Москалеву Н.Б.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции МБУОО центр «Диалог» (в новой редакции) (приложение №1).
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции МБУОО центр «Диалог» (приложение №2).
4. Утвердить перечень должностей МБУОО центр «Диалог», замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение №3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.И. Кислякова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к приказу от 12.01.2023 №9 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**муниципального образовательного учреждения,**

**осуществляющего обучение,**

**«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог»**

**(МБУОО центр «Диалог»)**

(в новой редакции)

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении, осуществляющем обучение, «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Диалог» (далее – Центр) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Центра.
2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, Уставом Ростовской области, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», другими нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными актами Администрации города, приказами и распоряжениями Управления образования, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Центра, а также юридическими и физическими лицами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

- координация деятельности работников Центра по выявлению и пресечению фактов коррупции, её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях;

- формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

* запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам;
* осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
* принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Центра;
* решать вопросы организации деятельности Комиссии;
* взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в муниципальном образовании город Новочеркасск;
* контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.2. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

* 1. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

1. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.8. Секретарь Комиссии:

* организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
* информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
* ведет протокол заседания Комиссии.

Приложение №2

к приказу от 12.01.2023 №9

Состав комиссии

по противодействию коррупции МБУОО центр «Диалог»

Наталья Ильинична Кислякова – директор МБУОО центр «Диалог», председатель комиссии;

Наталья Борисовна Москалева – заместитель директора, заместитель председателя комиссии;

Ольга Ивановна Чухраева – социальный педагог, председатель ППО, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Майя Владимировна Приблуда – главный бухгалтер;

Валентина Ивановна Федотова – заместитель директора по АХР;

Галина Викторовна Жигмитдоржиева – руководитель МПМПК.

Приложение №3

Перечень должностей МБУОО центр «Диалог»,

замещение которых связано с коррекционными рисками

|  |  |
| --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность |
|  | Директор  Заместитель директора |
| МПМПК | Руководитель |
| Бухгалтерия | Главный бухгалтер |
| Административно-хозяйственный отдел | Руководитель отдела |
|  |  |