








Приложение 1  
к приказу «О создании комиссии по противодействию коррупции на 2023 год  
в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска  
от 09 января 2023 № 02-А/Х

Утверждено  
приказом директора МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска  
от 09.01.2023 № 02-А/Х

**Состав комиссии  
по противодействию коррупции в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска**

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись об ознакомлении
<b>Председатель Комиссии</b>			
1.	Букина Ольга Владимировна	директор	
<b>Заместитель председателя Комиссии</b>			
2.	Жилкина Елена Васильевна	заместитель директора по АХЧ	
<b>Члены Комиссии</b>			
3.	Обвинцева Марина Анатольевна	главный бухгалтер	
4.	Изаровская Светлана Владимировна	заместитель директора	
5.	Волкова Анна Андреевна	специалист по кадрам	
6.	Шелудько Евгения Валерьевна	председатель ПК	
<b>Секретарь Комиссии</b>			
7.	Волкова Екатерина Витальевна	секретарь	

Утверждено  
приказом директора МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска  
от 09.01.2023 № 02-А/Х

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска (далее – Комиссия).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.
- 1.4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска.

### **2. Задачи Комиссии**

- 2.1. Координация деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска (далее - Учреждение) по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
- 2.2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
- 2.3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд Учреждения.
- 2.4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников Учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
- 2.5. Проведение профилактической работы с работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 3.2. В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии – директор;
  - заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по АХЧ;
  - члены Комиссии;
  - секретарь Комиссии.
- Все члены Комиссии обладают равными правами.
- 3.3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
- 3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.
- 3.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
- 3.6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

### **4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №12» города Челябинска
- для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- направлять информационные и иные материалы в Учреждение, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

### **5. Порядок работы Комиссии**

- 5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 5.2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
- 5.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 5.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- 1) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
  - 2) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 3) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- 4) результаты голосования;
- 5) принятые Комиссией решения;
- 6) сведения о приобщенных к протоколу материалах.
- 7) Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю Учреждения.

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Директор  
МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска  
09 января 2023 г.



*Handwritten signature*

Букина О. В.