

**Положение о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов
Муниципального автономного учреждения
Детского оздоровительного лагеря «Спутник»**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии МАУ ДОЛ «Спутник» (далее - Учреждение) о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов Учреждения (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
3. Основной задачей комиссии является:
 - а) в обеспечении соблюдении работниками и руководителями Учреждения установленных подпунктом 6 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"- «недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов».
 - б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
 - в) планирование и осуществление мероприятий, направленных на разработку мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов.
 - г) выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий направленных на недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с фактами составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов в Учреждении.

II. Порядок проведения заседания комиссии.

1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены комиссии.
2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) служебная или докладная записка о выявленном факте использования неофициальной отчетности или использования поддельного документа.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии: в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.
6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

III. Оформление протокола заседания комиссии

1. В протоколе заседания комиссии указываются:
 - а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;
 - г) другие сведения;
 - д) результаты голосования;
 - е) решение и обоснование его принятия.
2. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него.
4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, допустившего составление неофициальной отчетности или использовании поддельного документа -мера ответственности определяется предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

IV. Организационно-техническое и документационное обеспечение.

1. 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 председателем комиссии.

2. Председатель комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью комиссии.
- б) подписывает принятые комиссией решение.
- в) принимает решение о проведении совещаний комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- г) распределяет обязанности между членами комиссии.
- д) осуществляет контроль за ходом выполнения решения комиссии.

3. Секретарь комиссии:

- а) ведет документацию, связанную с деятельностью комиссии.
- б) направляет членам комиссии, повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания комиссии;
- в) направляет информацию о приглашении к участию в заседании Комиссии должностных лиц или иных работников Учреждения с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- г) готовит к рассмотрению на заседании комиссии документы для обсуждения;
- д) заносит в протокол заседания комиссии результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания комиссии;

4. Члены комиссии обязаны:

- а) присутствовать на совещании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработки по ним решений.
- б) выполнять обязанности и поручения, определенные председателем комиссии.
- в) принимать участие в осуществлении контроля за ходом выполнения решений комиссий.
- г) при невозможности присутствия на совещании заблаговременно извещать об этом председателя комиссии.
- д) в случае необходимости направлять председателю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

5. Совещания комиссии проводятся при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.



Муниципальное автономное учреждение
Детский оздоровительный лагерь «Спутник»

ПРИКАЗ

08.07.2021г

№ 61-од

«О создании комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»

Во исполнения требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», повышения эффективности деятельности и защиты деловой репутации учреждения, исключения возможности проявления коррупционных действий, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе:
Председатель комиссии: Титова О.В. - главный бухгалтер
Члены комиссии: Демидова М.С. - сторож
Десятова А.Н. – специалист по закупкам
2. Утвердить Положение о комиссии по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Фадеева Е.В.

С приказом ознакомлены:
Титова Титова О.В.
Демидова Демидова М.С.
Десятова Десятова А.Н.