

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная школа д. Федорково»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная школа д. Федорково»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию; выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школу, снижению в ней коррупционных рисков; созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции; антикоррупционной пропаганде и воспитанию; привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации в школе антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы;
- координация деятельности работников по вопросам противодействия коррупции;
- создание единой системы информирования работников;
- формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией в учреждении антикоррупционных мероприятий;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задачу

- координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.
- заслушивает на своих заседаниях отчеты работников школы;
- рассматривает поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, готовит предложения по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. В состав Комиссии входят заместитель руководителя учреждения, работники подразделений учреждения, определяемые его руководителем; представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членом Комиссии присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

4.4. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, подкупа или иного незаконного использования сотрудниками школы своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления выгоды указанному лицу другими, физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органов местного самоуправления о вышеуказанных нарушениях.

4.6. 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, информатизации и защите информации.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

5.2. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя.

5.3. Председатель Комиссии:

- Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

- Информирует педагогический совет и Управляющий совет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

- Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

- Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

5.5. 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 документацию Комиссии и обеспечивает ее хранение.

5.6. Члены Комиссии

- вносят предложения председателю Комиссии по формированию повестки дня;

- вносят предложения в план работы Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии.

5.7. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

5.8. По решению председателя Комиссии в заседаниях с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения и других организаций.

6. Процедура принятия комиссией решений.

6.1. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх дней со дня заседания направляется директору школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.