

Утверждено приказом
директора школы
№ 27 от 14.03.2025

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского»
д. Сябреницы**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. Г.И.Успенского» д. Сябреницы (далее - школа, Комиссия)

1.2. Комиссия школы образуется в целях:
Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в школе;
Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
Повышение эффективности функционирования школы за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом по школе.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации школой антикоррупционной политики;

- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) школы по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание системы информирования работников школы по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль реализации выполнения антикоррупционных мероприятий в школе;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя школы по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений школы, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников школы;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных нарушений в школе;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель руководителя школы, работники школы, определяемые его руководителем;

б) должностное лицо Администрации Чудовского муниципального района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.3. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в школе.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с комитетом образования администрации Чудовского муниципального района, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, на основании запроса директора школы.

Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц. Председатель Комиссии уведомляет представителя Учредителя в письменной форме о планируемой дате заседания комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до дня заседания комиссии.

3.5. 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 являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии;

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии;

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии;

Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками 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 такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию администрации Чудовского муниципального района о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников школы;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет документацию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта школы по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

- 5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на её заседаниях.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже 2-х раз. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.
- 5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 5.5 По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принять участие другие работники школы, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

- 6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

- 7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.
- 7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору школы.
- 7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- а) место и время проведения Комиссии;
 - б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
 - г) результаты голосования;
 - д) принятые Комиссией решения;
 - е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.
- 7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору школы, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.