

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №13 с углублённым изучением предметов»
Великого Новгорода

Утверждено приказом № 145
От 31.08.2020
Директор МАОУ «Школа №13»
(И.В.Семенова)
« 31 августа 2020 г.



Согласовано
на заседании Совета школы
Протокол № 1
От 28.08.2020
Председатель: Е.А.Тошкина
(Е.А.Тошкина)

Согласовано на общем собрании
работников школы
Протокол № 1 от 28.08.2020
Председатель: Е.В.Чадова
(Е.В.Чадова)

Положение

№ 15

о Комиссии по противодействию коррупции

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции МАОУ «Школа № 13» (далее – Комиссия, Школа).
- 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;
 - повышения эффективности функционирования Школы за счет снижения рисков проявления коррупции.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Школе в реализации 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.

II. 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 единой системы информирования работников Школы по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников Школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Школе;
- ж) 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 возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности Школы 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 правонарушений 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 Школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

III. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. В состав Комиссии входят:

- а) заместители директора Школы, работники кадровой службы;
- б) должностное лицо государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, 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 государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Школе, на основании запроса директора Школы.

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

IV. 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 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 заседания Комиссии направляются секретарем 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 людям не допускается.
- 4.6. Решения 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 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 такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к

информированию органа власти области (органа местного самоуправления) о вышеуказанном нарушении.

V. 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 сотрудников Школы;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателю Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

- 5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. 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 выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Школы, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

VI. 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 ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

VII. Оформление решений Комиссии

- 7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Школы.
- 7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- а) место и время проведения заседания 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.