

**Согласовано**  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2021 г № 2

**Утверждено**  
приказом директора  
от 28.08.2020 г № 28

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции МОУ «Солнечная средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МОУ «Солнечная средняя общеобразовательная школа» (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом МОУ «Солнечная средняя общеобразовательная школа» (далее - школа) по реализации антикоррупционной политики в школе.

1.2. Положение о комиссии и ее состав утверждаются локальным нормативным правовым актом школы. По решению директора школы в состав комиссии могут быть включены представители государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- участие в пределах своих полномочий в реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений;
- выявления и устранения в школе причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Республики Марий Эл;
- правовыми актами отдела образования, методическими рекомендациями и правовыми актами комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности, иных исполнительных органов государственной власти Республики Марий Эл, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- настоящим положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом образования, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

### **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии является:

2.1. Планирование и проведение мероприятий в том числе профилактических, направленных на противодействие коррупции в школе.

2.2. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) школы, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики.

2.3. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора школы) рассмотрение

проектов локальных нормативных правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции.

2.5. Анализ результативности мероприятий, направленных на противодействие коррупции в школе.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в школе.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в школе, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе.

3.4. Рассмотрение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности образовательного учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в школе при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в образовательной организации.

3.7. Реализация в школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (если закупки осуществляются школой самостоятельно).

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и при использовании школой средств бюджета муниципального района, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников;
- мониторинг распределения средств, полученных за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

- 3.9. Организация антикоррупционного образования работников школы.
- 3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в школе.

#### **4. Полномочия комиссии**

Комиссия имеет следующие полномочия:

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) школы.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников школы, а также (по согласованию) должностных лиц Отдела образования, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников), в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности школы по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся школы;
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности школы.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) школы.

#### **5. Организация работы комиссии**

5.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия — его заместитель. Председатель назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые решения.

5.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. Он проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании, приглашает по согласованию с председателем комиссии иных лиц на заседание, организует подготовку проектов решений комиссии, ведет протокол заседания, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями

и должностными лицами (работниками) школы. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем, заместителем (заместителями) председателя, ответственным секретарем комиссии и, при необходимости, членами комиссии по поручению председателя.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Они не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем и с последующим уведомлением ответственного секретаря направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности, которое наделяется правом совещательного голоса;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается ответственным секретарем и утверждается председательствующим на заседании комиссии. Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте школы.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) школы. Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные нормативные правовые акты, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) школ

