



Принято на заседании Педагогического Совета. Протокол №1 от 18.08.2020г	Согласовано. Председатель профкома.  Куликова О.Н. 18.08.2020г	Утверждаю. Директор МБОУ Качалинской СОШ №1  Н.И. Ямагдинова Приказ № 164-1 от 18.08.2020г.
---	--	--



## Положение

### **о комиссии по профилактике коррупционных и иных видов правонарушений МБОУ Качалинской СОШ №1 Иловлинского муниципального района Волгоградской области.**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Комиссии по профилактике коррупционных и иных видов правонарушений МБОУ Качалинской СОШ №1 Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в школе,

1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляет Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты государственных органов субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

1.3 В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» **КОРРУПЦИЯ** – это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора Школы из числа

работников.

## **2. Основные принципы деятельности Комиссии**

Противодействие коррупции в Школе осуществляется на основе следующих основных принципов:

- \* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- \* законность;
- \* публичность и открытость деятельности ОУ;
- \* неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- \* комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- \* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## **3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

3.1. ОСНОВНЫМИ задачами Комиссии являются:

- \* подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- \* участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- \* разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- \* обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- \* сотрудничество с правоохранительными органами;
- \* разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Школы;
- \* принятие кодекса этики и служебного поведения работников Школы;
- \* предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- \* недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- \* обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- \* оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Школы;
- \* принятие мер по выявлению и устранению причин и условий,

способствующих возникновению конфликта интересов;

- \* рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Школе и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

- \* подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- \* организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

- \* мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Школе;

- \* подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Школы о противодействии коррупции;

- \* подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Школе;

- \* взаимодействие с правоохранительными органами;

- \* предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Школы, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

### 3.3. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- \* принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Школы, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

- \* заслушивать на своих заседаниях директора Школы о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

- \* подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;

- \* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;

- \* привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

- \* передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

## 4. Порядок работы Комиссии

### 4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы ОУ на учебный год.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по

рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов директора школы. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Школы, полученная от

правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде, и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ОУ и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ОУ.

## **5. Функциональные обязанности Комиссии**

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников Школы.

5.2. Председатель Комиссии:

- \* определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- \* утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- \* распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- \* принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- \* утверждает годовой план работы Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- \* регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- \* формирует повестку дня заседания Комиссии;
- \* осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- \* организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- \* доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- \* доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- \* ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- \* обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- \* несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

\* выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

\* по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

\* участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

#### 5.5. Члены Комиссии:

\* обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

#### **6. Порядок упразднения Комиссии**

Комиссия может быть упразднена на основании приказа директора ОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.