

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета
протокол от «06» июля 2026 № 15

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МОУ СШ №10
Центрального района Волгограда
от «07» июля 2026 № 138-од

_____/Д.Н. Бесов

ПОЛОЖЕНИЕ № 143

о комиссии по противодействию коррупции
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10 Центрального района Волгограда»

Волгоград
2026 год

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МОУ СШ № 10 (далее – Комиссия) является совещательным органом, созданным для координации деятельности по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений, а также для контроля реализации антикоррупционной политики в школе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и подлежат рассмотрению директором школы; при необходимости реализуются через приказы директора.

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Цель деятельности Комиссии – обеспечение системного подхода к предупреждению, выявлению и устранению условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в школе.

2.2. Задачи Комиссии:

- координировать реализацию антикоррупционных мероприятий в школе;
- выявлять и анализировать коррупционные риски в ключевых процессах деятельности школы (приём обучающихся, распределение ресурсов, закупки, оказание платных услуг и др.);
- участвовать в разработке и актуализации локальных нормативных актов по противодействию коррупции;
- рассматривать поступившие уведомления о конфликте интересов и предложения по его урегулированию;
- анализировать обращения участников образовательных отношений, содержащие сведения о возможных коррупционных проявлениях;
- организовывать информирование и обучение работников по вопросам антикоррупционного поведения;
- взаимодействовать с правоохранительными и контрольно-надзорными органами в рамках своей компетенции.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Рекомендуемая численность – 5–7 человек.

3.2. В состав Комиссии включаются:

- председатель – директор школы либо лицо, его замещающее;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены Комиссии – представители администрации, педагогического коллектива, профсоюзной организации, родительской общественности (не менее 1 представителя).

3.3. Срок полномочий членов Комиссии – 3 года. Досрочное прекращение полномочий возможно по заявлению члена Комиссии либо по решению директора при наличии уважительных причин (увольнение, длительное отсутствие и пр.).

3.4. Члены Комиссии добровольно принимают обязательство о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии и затрагивающих честь, достоинство и персональные данные работников и иных лиц.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Для выполнения своих задач Комиссия вправе:

- запрашивать у должностных лиц и подразделений школы документы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки;
- заслушивать на заседаниях руководителей подразделений и иных работников по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
- проводить анализ локальных актов на предмет наличия коррупциогенных факторов;
- формировать рабочие группы из числа работников школы и приглашённых специалистов для проработки отдельных вопросов;
- вносить предложения директору школы о корректировке антикоррупционных процедур, изменении должностных обязанностей, проведении проверок;
- участвовать в подготовке отчётов о реализации антикоррупционной политики.

4.2. Комиссия не вправе принимать кадровые решения, налагать дисциплинарные взыскания или самостоятельно проводить служебные расследования – эти полномочия остаются за директором и уполномоченными лицами в соответствии с законодательством.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Они проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя либо по письменному предложению не менее чем 1/3 членов Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

5.3. Повестка дня формируется председателем на основании предложений членов Комиссии, обращений работников, результатов внутреннего контроля и мониторинга коррупционных рисков.

5.4. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к заседанию;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее чем за 3 рабочих дня;
- ведёт протокол заседания;
- обеспечивает хранение протоколов и иных документов Комиссии;
- контролирует исполнение решений Комиссии.

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

5.6. Протокол заседания подписывается председателем и секретарём Комиссии, содержит формулировки принятых решений и сроки их исполнения.

6. Функции председателя, заместителя председателя и секретаря

6.1. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии, определяет повестку и порядок рассмотрения вопросов;
- распределяет поручения между членами Комиссии и рабочими группами;
- представляет результаты работы Комиссии директору и педагогическому совету;
- при необходимости взаимодействует с внешними организациями по вопросам противодействия коррупции.

6.2. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в подготовке вопросов к заседаниям и контроле исполнения решений.

6.3. Секретарь:

- организует документооборот Комиссии;
- формирует проекты решений и контролирует их исполнение;
- ведёт учёт поступивших обращений и уведомлений, регистрирует их в журнале учёта.

7. Порядок рассмотрения обращений и уведомлений

7.1. В Комиссию могут поступать:

- уведомления работников о возможном или возникшем конфликте интересов;
- обращения работников, родителей (законных представителей), иных лиц о фактах или признаках коррупционных проявлений;
- предложения по совершенствованию антикоррупционных мер.

7.2. Все поступающие обращения и уведомления регистрируются секретарём в журнале учёта в день поступления.

7.3. Комиссия рассматривает материалы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации. При необходимости срок может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней – с уведомлением заявителя.

7.4. По результатам рассмотрения Комиссия:

- фиксирует выводы и рекомендации в протоколе;
- направляет директору предложения о мерах реагирования (проверка, изменение регламентов, обучение, иные меры);
- при наличии признаков правонарушения — рекомендует направить материалы в компетентные органы.

8. Взаимодействие с иными органами и участниками образовательных отношений

8.1. Комиссия взаимодействует с директором, ответственными за антикоррупционную работу, кадровой и юридической службами школы.

8.2. При необходимости Комиссия запрашивает разъяснения и документы у подразделений школы, а также привлекает внешних экспертов и представителей органов власти (по согласованию с директором).

8.3. Неконфиденциальная информация о работе Комиссии (планы, итоги заседаний, основные рекомендации) размещается на официальном сайте школы в разделе «Противодействие коррупции».

9. Обеспечение деятельности Комиссии

9.1. Организационное, техническое и документационное обеспечение работы Комиссии осуществляет администрация школы.

9.2. Финансирование мероприятий, реализуемых по рекомендациям Комиссии (обучение, экспертиза документов, привлечение консультантов), осуществляется в пределах утверждённого бюджета школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

[illegible]