



УТВЕРЖДЕНО

Директор БОУ «Русскополянская школа №2»

В.Н. Грачева

Приказ №13 от 13.02.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
В БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«РУССКОПОЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Г. СВЕТЕЦКОГО»  
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Общие положения**

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в БОУ «Русскополянская школа №2» является постоянно действующим совещательным органом БОУ «Русскополянская школа №2» (далее — Школа), образованным для координации деятельности структурных подразделений Школы (далее - подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Школе.
- 1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом Школы.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:  
предупреждения коррупционных правонарушений в Школе; организации 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; участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Школе.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; Положением о комиссии; решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти;
- 1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.
- 1.6. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) Школы.

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Школе.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Школы.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Школы, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Школе.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Школы) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе.
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.5. Разработка и организация осуществления 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 Школе.
- 3.6. Реализация в Школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае если закупки осуществляются Школой самостоятельно).
- 3.7. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и при использовании Школой средств бюджета, в том числе: рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений; реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Школы;
- 3.8. Организация антикоррупционного образования работников Школы.
- 3.9. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Школе.

### 4. Полномочия комиссии

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

- 4.1. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Школы представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления институтов гражданского общества, общественности.
- 4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления.
- 4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Школу обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе; акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции; акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Школы, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.
- 4.4. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Школы.

### 5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия его заместителю (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) Школы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии 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 комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности; в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

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 комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Школы (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю Школы в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии).

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Школы.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Школы, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) Школы.