

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Таборинская средняя общеобразовательная школа»

623990. с. Таборы, Таборинского района, Свердловской области, ул. Советская, д. 2, tabor_school@rambler.ru
ИНН/КПП 6653001770/665301001 ОКПО 48575690 ОГРН 1026601905373 Тел.: (834347) 2-13-24



Положение о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
«Таборинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи, полномочия и организацию работы Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МКОУ «Таборинская СОШ» (далее — Школа).

1.2. Комиссия создаётся в целях:

- выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупции в Школе;
- выработки и реализации мер по предупреждению коррупционных правонарушений;
- формирования нетерпимого отношения к коррупции среди работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечения прозрачности деятельности Школы.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иными нормативными правовыми актами РФ и субъекта РФ в сфере противодействия коррупции;
- Уставом Школы;
- Антикоррупционной политикой Школы;
- настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Школы.

2. Задачи Комиссии

Комиссия решает следующие задачи:

2.1. Анализ коррупционных рисков в деятельности Школы.

2.2. Рассмотрение обращений граждан и работников Школы о возможных фактах коррупции.

2.3. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов Школы.

2.4. Организация просветительской и профилактической работы по вопросам противодействия коррупции.

2.5. Подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционной политики Школы.

2.6. Контроль за исполнением антикоррупционных мероприятий.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами и другими организациями по вопросам противодействия коррупции.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.3. В состав Комиссии включаются:

- представители администрации Школы;
- педагогические работники;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители родительской общественности;
- представитель профсоюзной организации (при наличии).

3.4. Численность Комиссии — не менее 5 человек.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Школы документы и информацию, необходимые для выполнения своих задач.

4.2. Приглашать на заседания Комиссии работников Школы и иных лиц для получения разъяснений.

- 4.3. Вносить предложения директору Школы по вопросам противодействия коррупции.
- 4.4. Создавать рабочие группы для решения отдельных задач.
- 4.5. Взаимодействовать с правоохранительными органами, органами местного самоуправления и общественными организациями.
- 4.6. Размещать информацию о своей деятельности на официальном сайте Школы (в пределах компетенции).

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.2. Внеочередные заседания могут созываться по инициативе председателя или не менее чем трети членов Комиссии.
- 5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
- 5.5. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе изложить своё особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания.
- 5.6. Протоколы заседаний ведёт секретарь Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

6. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 6.1. Добросовестно исполнять свои обязанности.
- 6.2. Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе работы Комиссии.
- 6.3. Участвовать в заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия заблаговременно уведомлять председателя.
- 6.4. Своевременно выполнять поручения Комиссии.

7. Документация и отчётность

7.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- протоколы заседаний;
- обращения граждан и документы по их рассмотрению;
- планы работы и отчёты о деятельности.

7.2. Отчёт о работе Комиссии представляется директору Школы ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

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