

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пос. им 25 Октября» Лаишевского Муниципального района Республики Татарстан

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 7 от 31.03.2025

Утверждено:
Директор школы:
_____ Н.Н. Шигапова

Введено в действие приказом
№ 22-02 от 31.03. 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ пос. им 25 Октября» (далее – Учреждение), является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом Учреждения.
- 1.3. Комиссия образуется в целях:
 - ✓ Предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
 - ✓ Организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
 - ✓ Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - ✓ участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных в противодействие коррупции в Учреждении.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
нормами Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.
- 1.5. В состав комиссии входят работники Учреждения председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

- 2.3.Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц (работников) учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 2.4.Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5.Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии является:

- 3.1.Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 3.2.Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3.Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.
- 3.4.Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.
- 3.5.Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.
- 3.6.Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;
Мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).
- 3.7.Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.
- 3.8.Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия комиссии

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.
- 4.2.Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления.
- 4.3.Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления.

- 4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:
- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
 - акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
 - акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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 заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.
- Комиссия при необходимости может проводить выездные (в структурных подразделениях) заседания.
- 5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (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) Учреждения.
- Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за три 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 членами 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 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;

при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена или председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. 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 Учреждения (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю ГБОУ в возможно короткий срок.

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

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

6. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

6.1. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

Лист согласования к документу № 42 от 05.04.2025
Инициатор согласования: Шигапова Н.Н. Директор
Согласование инициировано: 05.04.2025 10:23

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шигапова Н.Н.		 Подписано 05.04.2025 - 10:24	-