

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от «15» сентября

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»
Е.А. Галактионов
Приказ № 148 от «15» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» (далее Комиссия).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» и определяет задачи и меры предупреждения коррупционных правонарушений.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативно – правовыми актами МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) разработка плана антикоррупционной работы и осуществления контроля за его реализацией;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательном учреждении;
- в) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- г) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;
- д) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- ж) осуществляет анализ обращения работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии и кандидатура председателя рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.
- информирует педагогический совет и родительский комитет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
- подписывает протокол заседания Комиссии.
- осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.4. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

- в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также протоколов его решений;
- осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.6. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.7. Плановые заседания Комиссии проходят не менее 2 раза в год; по мере необходимости проводятся внеплановые заседания.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения, в том числе и анонимного характера, содержащего основания для проведения внепланового заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии не позднее двух последующих рабочих дней;
- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.9. Рассмотрение обращения в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении.

3.10. На заседании Комиссии рассматриваются материалы по существу заявления, заслушиваются пояснения лиц, имеющих отношения к фактам, описанным в обращении, а также дополнительные материалы, после чего Комиссия принимает решение и в течение 30 дней со дня поступления обращения письменно отвечает на обращение, если оно не носит анонимный характер. Если обращение анонимное, то ответ по нему не дается.

3.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.12. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.13. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях.

3.14. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствовавших членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуется путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4. Организация приема обращений.

4.1. На официальном сайте МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ» в сети Интернет размещен раздел «Антикоррупционная деятельность», где указаны способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:

- почтовый адрес(для письменных обращений);
- по телефону для устных обращений;
- адрес электронной почты;
- личный прием(осуществляется директором МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ»).

4.2. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции.

4.3. В своем обращении при желании получить ответ гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности.

4.4. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

4.5. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности МБОУ «Старо-Шигалеевская СОШ», предложения о мерах по их устранению.

4.6. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета школы.