



Утверждаю:
Приказ № 364/н от «10» ноября 2014 г.
Директор МКОУ АГО «Заринская СОШ»
Трофимова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МКОУ АГО «Заринская СОШ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Ачитского городского округа «Заринская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ АГО «Заринская СОШ») является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления в образовательной организации полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации Ачитского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии утверждается руководителем МКОУ АГО «Заринская СОШ».

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор МКОУ АГО «Заринская СОШ».

5. Состав Комиссии утверждается директором школы.

6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

7. Задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений комиссии по противодействию коррупции в Ачитском городском округе, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

2) координация деятельности МКОУ АГО «Заринская СОШ» по реализации мер в области противодействия коррупции;

3) взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

4) организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

5) организация проведения антикоррупционного мониторинга в МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

8. Комиссия:

1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в МКОУ АГО «Заринская СОШ», согласно законам РФ, Свердловской области и программы по противодействию коррупции;

2) принимает участие по реализации муниципальных, областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий;

3) разрабатывает предложения по координации деятельности МКОУ АГО «Заринская СОШ» в сфере обеспечения противодействия коррупции;

4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

5) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в МКОУ АГО «Заринская СОШ», в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;

6) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования главы Ачитского городского округа для принятия соответствующих мер;

7) информирует непосредственного руководителя органа местного самоуправления о ситуации с противодействием коррупции в МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

8) организует просвещение и агитацию населения, лиц, работающих в МКОУ АГО «Заринская СОШ» в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

9) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

10) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

9. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии директора, заместителей директора, руководителей школьных методических объединений по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

4) вносить в территориальные органы местного самоуправления, органы администрации Ачитского городского округа предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

5) организовывать проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МКОУ АГО «Заринская СОШ»;

6) приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

7) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

10. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ачитского городского округа.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии.

13. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

14. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

15. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

16. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

17. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

18. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

19. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

21. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.

22. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

24. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.