

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива школы
Протокол № 1 от 31.08. 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 102 от 31.08. 2020г.
Директор Сорокин С.П.



СОГЛАСОВАНО

с Профсоюзом школы
Председатель Асланова С.С.



Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ ВМР «Ермаковская средняя школа» (новая редакция)

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в исполнительные органы государственной власти уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Образовательного учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Образовательном учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Образовательное учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Образовательном учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.

3.8. Реализация в Образовательном учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики:

-рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Образовательное учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими 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 Образовательного учреждения;

-мониторинг распределения средств, полученных Образовательным учреждением за предоставление платных услуг.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Образовательного учреждения.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Образовательном 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) Образовательного учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Образовательного учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Образовательного учреждения, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Образовательное учреждение

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Образовательном учреждении;

-уведомления о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся Образовательного учреждения;

-акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

-акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, проведенных исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Образовательного

Директор школы

С.А. Буркина

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 предложений заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

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

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

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 подразделениями и должностными лицами (работниками) Образовательного учреждения;

Материалы должны быть представлены председателю и 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 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 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 - 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 секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя Образовательного учреждения о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают руководителю

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы
С.С. Орман

Образовательного учреждения в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Для реализации решений комиссии могут издаваться правовые акты Образовательного учреждения, даваться поручения работникам руководителем (заместителями руководителя) Образовательного учреждения.