

«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ» п. Каджером

Л.В.Годун

2020 г



**Порядок (регламент)
работы Комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа» п. Каджером**

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее - Порядок) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» п. Каджером (далее — учреждение).

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Порядком.

2. Задачи полномочия Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению:

- а) в обеспечении соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- в) подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МОУ «СОШ» п. Каджером;
- г) координация деятельности работников по реализации антикоррупционной политики;
- д) создание единой системы информирования работников МОУ «СОШ» п. Каджером по вопросам противодействия коррупции;
- е) формирование у работников МОУ «СОШ» п. Каджером антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

- а) вносить предложения на рассмотрение директора по совершенствованию деятельности МОУ «СОШ» п. Каджером в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от администрации МОУ «СОШ» п. Каджером, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии директора и представителей администрации МОУ «СОШ» п. Каджером;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в МОУ «СОШ» п. Каджером;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в МОУ

- «СОШ» п. Каджером, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МОУ «СОШ» п. Каджером, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива и общешкольном собрании родителей (общешкольном родительском комитете) МОУ «СОШ» п. Каджером.
- 3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора МОУ «СОШ» п. Каджером.
- 3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

- 4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.
- 4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники МОУ «СОШ» п. Каджером, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

- 5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение МОУ «СОШ» п. Каджером .

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору МОУ «СОШ» п. Каджером, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- разработка локальных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.);
- приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию антикоррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение и проверка данной информации;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов.

10. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство работника 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.