



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 13 АГО
Н.К.Макурина
Приказ № 56 о/д от 27.05.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МБОУ ООШ № 13 АГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы" и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ ООШ № 13 АГО (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Асбестовского городского округа, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений в Комиссию по противодействию коррупции Асбестовского городского округа, касающихся вопросов противодействия коррупции;

2) координация взаимодействия МБОУ ООШ № 13 АГО (далее - школа), подведомственных организаций с представителями гражданского общества, общественными объединениями по вопросам противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством с целью профилактики и предотвращения коррупционных проявлений;

3) рассмотрение случаев проявления коррупции сотрудников школы;

4) информирование граждан о проводимой работе в школе в сфере противодействия коррупции.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия для решения возложенных задач осуществляет следующие полномочия:

1) разработка рекомендаций по совершенствованию правовых актов в сфере противодействия коррупции;

2) разработка мер, направленных на противодействие коррупции в школе, а также устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

3) разработка рекомендаций по организации мероприятий в части просвещения граждан, работников школы в целях формирования у них нетерпимого отношения к коррупции, а также навыков антикоррупционного поведения при исполнении должностных обязанностей;

4) организация разработки, предварительное рассмотрение и одобрение мероприятий плана работы школы по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, включая организацию проведения мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции в школе, заслушивание отчетов руководителя школы;

5) организация подготовки проектов правовых актов школы, содержащих положения, направленные на противодействие коррупции в школе и их рассмотрение;

6) анализ деятельности школы в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной СМИ, протестов, представлений, предписаний государственных органов;

7) содействие развитию общественного контроля за реализацией плана работы школы по противодействию коррупции;

8) осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

4.2. Председателем Комиссии является директор, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Состав Комиссии формируется из сотрудников школы, представителей общественных объединений, задачами которых является участие в противодействии коррупции.

4.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4.5. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии могут быть приглашены представители прокуратуры с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается ее председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными, выездными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

Лица, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные необходимые документы.

Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствующее на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

5.7. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц, организаций.

5.8. Для реализации решений Комиссии могут приниматься приказы по школе, а также указания по исполнению решений Комиссии.

5.9. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- 2) утверждает повестку очередного заседания Комиссии;
- 3) создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов

Комиссии, а также из числа представителей общественных объединений, организаций, экспертов и специалистов;

4) дает поручения членам Комиссии;

5) представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.10. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

5) организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

5.11. По решению председателя Комиссии информация неконфиденциального характера о результатах заседания Комиссии может размещаться на официальном сайте школы.

Утверждаю:
Директор
МБОУ ООШ № 13 АГО
_____Макурина Н.К.

ПЛАН
мероприятий по антикоррупционной деятельности
в МБОУ ООШ № 13 АГО
на 2015 год.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Формирование состава комиссии по противодействию коррупции.	май	Директор
2.	Оформить стенд со следующей информацией: - копия лицензии учреждения, - свидетельство о государственной аккредитации, - положение об условиях приема обучающихся в школу; - режим работы школы; - график и порядок приема граждан директором школы по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности; - отчет за 1 квартал запланированной работы по антикоррупционной деятельности;	декабрь	зам. директора по УВР
3.	Заседания рабочей группы по противодействию коррупции	1 раз в квартал	Председатель комиссии по противодействию коррупции
4.	Организовать выступления работников правоохранительных органов перед сотрудниками школы по вопросам пресечения коррупционных правонарушений	В течение года	Председатель комиссии по противодействию коррупции
5.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы	По мере поступления заявлений и обращений	Директор
6.	Проверка новых должностных инструкций работников учреждения на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.	Февраль ноябрь	Рабочая группа по противодействию коррупции
7.	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения)	1 раз в полугодие	Рабочая группа по противодействию коррупции
8.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции.	1 раз в четверти	Рабочая группа по противодействию коррупции
9.	Проведение родительских собраний с целью	Март	Зам. директора по

