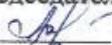
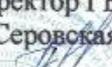


РАССМОТРЕНО:
на заседании Комиссии по
противодействию коррупции
председатель Комиссии
 Е.А.Алексеева
протокол от 18.03.2022г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
директор ГБОУ СО
«Серовская школа № 2»
 Т.Н.Протасова
«21» марта 2022г.
приказ от 21.03.2022г. №42



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ГБОУ СО «СЕРОВСКАЯ ШКОЛА № 2»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Серовская школа № 2, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» в (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным в ГБОУ СО «Серовская школа № 2» (далее - Учреждение), в целях координации деятельности Учреждения, по профилактике и противодействию коррупции в образовательном учреждении.

1.2. 1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) от угроз, связанных с коррупцией.
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. 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 Свердловской области и нормативно – правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по школе.

2. Основные цели, задачи и полномочия работы Комиссии

2.1. Основная цель работы Комиссии – предупреждение коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации в образовательном учреждении антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;

2.3. Основные полномочия Комиссии:

- внесение предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрос и получение в установленном порядке информации от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- заслушивание на заседаниях Комиссии руководителей, работников школы;

- разработка рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рассмотрение поступившей информации о проявлениях коррупции в школе, подготовка предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- внесение предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;

- представители от администрации;

- представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.2. Состав Комиссии (председателя и членов) рассматривается и утверждается на общем собрании работников школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются путем открытого голосования.

3.4. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с составленным и утвержденным годовым планом, утвержденным на ее заседании.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже одного раза в квартал.

4.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.5. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии
- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии: ведет заседание, предоставляет слово участникам заседания для выступления в соответствии с повесткой дня, организует голосование и подсчет голосов;
- в зависимости от рассматриваемых вопросов, принимает решение об участии в заседаниях лиц, не являющихся членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- информирует директора о рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросах и принятых по ним решениях;
- контролирует ход выполнения принятых решений;
- в случае невыполнения принятых решений в срок, информирует директора о причинах невыполнения;
- несет ответственность за несоответствие организации работы Комиссии порядку, установленному настоящим Положением.

5.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.3. Члены Комиссии

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку для и по порядку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта ГБОУ СО «Серовская школа № 2», посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

6. Процедура принятия Комиссией решений.

6.1. 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.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

6.5. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

6.6. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

6.7. Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы директора образовательного учреждения, а также даваться поручения директора образовательного учреждения.

7. Внесение изменений

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

7.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором образовательного учреждения осуществляется после принятия Положения решением общего собрания работников школы.