

Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБОУ СО «Черноусовская школа - интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, полномочия, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГБОУ СО «Черноусовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ОО, школа-интернат, учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

3. Комиссия является контролирующим органом, образованным в целях обеспечения условий реализации антикоррупционной политики учреждением.

4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2. Задачи деятельности Комиссии

Задачами деятельности Комиссии являются:

1. Подготовка предложений по противодействию коррупции в ОО, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции, а также мероприятий, включаемых в план реализации антикоррупционной политики учреждения;

2. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правоотношений;

3. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в ОО, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

4. Координация деятельности Школы-интерната по предупреждению и устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений, в том числе при возникновении конфликта интересов.

5. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

3. Полномочия Комиссии

Для осуществления поставленных задач Комиссия:

1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в

Учреждении;

2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности по противодействию коррупции в Учреждении;

3. Участвует в рассмотрении локальных актов Школы-интерната по вопросам противодействия коррупции в учреждении, в случае необходимости вносит предложения о их изменении, дополнении;

4. Рассматривает на заседаниях информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования руководителя Школы-интерната для принятия соответствующих мер;

5. В целях предупреждения конфликта интересов, связанного с наличием родственных связей в учреждении, проводит ежегодный мониторинг всех родственных связей, установленных в Школе-интернате;

6. Осуществляет общий контроль деятельности Школы-интерната в сфере противодействия коррупции, в т.ч. посредством контроля исполнения плана работы учреждения по противодействию коррупции;

7. Заслушивает отчеты лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

8. Участвует в разработке мероприятий, направленных на осуществление просветительской работы по вопросам противодействия коррупции, и осуществляет контроль их реализации;

9. Рассматривает вопросы, связанные с подведением итогов работы Комиссии, и внесением корректировки в планы ее деятельности в случае необходимости;

10. Рассматривает иные вопросы в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Порядок формирования комиссии. Полномочия членов комиссии

1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы-интерната.

2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4. 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;

б) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, органов местного самоуправления муниципального; руководителей организаций.

7) В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5. 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) выполняет поручения председателя Комиссии;

6) обеспечивает предоставление информации о работе Комиссии в срок отчетного периода.

6. Члены Комиссии:

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

2) имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

3) в необходимых случаях запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников Школы-интерната информацию по вопросам противодействия коррупции.

4) 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.

Членами Комиссии не допускается делегирование своих полномочий иным лицам.

7. Члены комиссии обязаны:

1) Принимать решение объективно;

2) Не разглашать конфиденциальную информацию;

3) Не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

5. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

1. 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.

2. Заседание проводится под руководством Председателя Комиссии, а случае его отсутствия - заместителя Председателя Комиссии.

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

4. 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.

5. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в ОО.

8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания;

в) перечень документов и иной информации, поступивших в комиссию и подлежащих рассмотрению источник, содержащих основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

г) краткое изложение выступления докладчика и других лиц по каждому вопросу

д) в случаях рассмотрения информации о возникшей конфликтной или иной проблемной ситуации, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции – формулировка проблемы, ФИО и должность работника, ставшего участником ситуации, предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

9. При составлении протокола заседания Комиссии по родственным связям в отношении каждой родственной связи в протоколе должны быть отражены сведения:

а) о распределении нагрузки;

б) об учете рабочего времени, отраженного в таблице учета рабочего времени;

в) о совмещении и совместительстве и принципе распределения данной дополнительной работы между сотрудниками;

г) о предоставлении отпусков;

д) о выдвижении к награждению;

е) о дисциплинарных проступках и взысканиях;

ж) о порядке назначения и распределения стимулирующих выплат и премирования;

з) об участии в коллегиальных органах учреждения;

и) об исполнении обязанностей руководителя, заместителя руководителя;

к) иные сведения, заслуживающие внимания.

В протоколе должны быть отражены меры по недопущению возможного отрицательного влияния близких родственных связей на служебные отношения.

10. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению руководителем организации.

11. Окончательное решение, принятое руководителем, отражается на протоколе в виде резолюции, а при необходимости путем издания локального акта.

12. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции в случае необходимости, по согласованию с Председателем Комиссии, могут привлекаться иные лица.

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

14. Члены комиссии, указанные первыми в качестве исполнителя, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии.

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