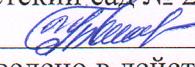


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Начальная школа -
детский сад № 26»

 И.А. Тонкогубова

Введено в действие приказом

«2» сентября 2019 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» г. Белгорода

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом мнения общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 26 «Акварель» г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет принципы и процедуры формирования, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 13.3. «Обязанность организаций принимать меры по предупреждению» с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью организации эффективной работы по противодействию коррупции. Деятельность комиссии направлена на решение следующих задач:

1.3.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию.

1.3.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками Учреждения.

1.3.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

1.3.4. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

1.3.5. Организация работы с сотрудниками Учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

1.3.6. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

1.3.7. Контроль за эффективностью управления имуществом Учреждения.

1.3.8. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Учреждения.

1.3.9. Создание условий для уведомления сотрудниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и правительства Белгородской области, решениями Совета депутатов города Белгорода, постановлениями и распоряжениями администрации города Белгорода, уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Формирование комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создается в составе 8 человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Персональный состав Комиссии на каждый учебный год утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель директора. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.4. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям комиссии, ведение протоколов. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

2.5. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

2.8. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем половины ее членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Комиссии.

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

3.3. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.3. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

4.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором принимается решение, передаются директору

Учреждения. По решению Комиссии копия протокола передается иным заинтересованным лицам. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то иным лицам передается выписка из протокола по интересующему вопросу.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии входят в общую систему делопроизводства и хранятся три года.