

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по профилактике коррупции
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основная общеобразовательная школа № 1 пгт. Шахтерск Углегорского
городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ ООШ № 1 пгт. Шахтёрск является совещательным органом, образованным в МБОУ ООШ № 1 пгт. Шахтёрск в целях обеспечения условий для осуществления в образовательном учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Сахалинской области, законами Сахалинской области.

3. Положение о Комиссии ее персональный состав утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председателем комиссии является руководителем образовательного учреждения.

5. Председатели комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии принимают участие в работе комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

6. Задачами Комиссии являются:

- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- координация деятельности по реализации мер в области профилактики коррупции;
- выработка рекомендаций для учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;

- взаимодействие с органами местного самоуправления правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики по вопросам профилактики коррупции;
- контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами профилактики коррупции в образовательном учреждении;
- содействия формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, направленным на профилактику коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

7. Комиссия:

- определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в образовательном учреждении, в соответствии с законодательством по противодействию коррупции, плановые мероприятия профилактики коррупции в образовательном учреждении;
- разрабатывает предложения в сфере обеспечения профилактики коррупции;
- осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам профилактики коррупции;
- осуществляет оценку решений и действий работников образовательного учреждения в случае выявления признаков конфликта интересов и/или коррупционных проявлений;
- рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупций, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования руководителя образовательного учреждения для принятия соответствующих мер;
- организовывает просвещение и агитацию работников образовательного учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям - организовывает проведение круглых столов, семинаров для работников учреждения по разъяснению требований законодательства по профилактике коррупций.

8. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений муниципального учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- приглашать на заседание Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции, средств массовой информации.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

9. Председатель комиссии:

- осуществлять руководство деятельностью Комиссии - созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии - ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции.

10. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам
- ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседаний Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии
- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии
- составляет и подписывает протокол заседаний Комиссии
- осуществляет контроль за выполнением решением Комиссии
- выполняет поручения председателя Комиссии

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

13. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

16. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом её работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии

17. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от численного состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих и заседаний членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решением комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

20. Решение Комиссии принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению работниками учреждения, соответствующими органами и организациями.

21. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем комиссии и членами комиссии, ответственными за подготовку вопроса в повестки заседания Комиссии.

22. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.

23. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

24. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.