

Согласовано  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Репетина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБОУ гимназии № 20  
им. С.С.Станчева п. Каменоломни  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Острикова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ гимназии № 20 им. С.С.Станчева**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ гимназии № 20 им. С.С.Станчева (далее – гимназия) является постоянно действующим совещательным органом гимназии (образованным для координации деятельности гимназии и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в гимназии).

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом гимназии.

1.3. Комиссия образуется в целях:  
предупреждения коррупционных правонарушений в гимназии;  
организации выявления и устранения в гимназии причин и условий, порождающих коррупцию;  
обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;  
участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в гимназии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:  
действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области;  
положением о комиссии;  
решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Ростовской области;  
правовыми актами Администрации Октябрьского района, методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет), иных ИОГВ, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ИОГВ, в ведении которого находится гимназия, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), общественностью.

1.6. В состав комиссии входят представители администрации и иные должностные лица (работники) гимназии.

По решению руководителя гимназии в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

### **2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в гимназии.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности гимназии.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) гимназии, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в гимназии.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя гимназии) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов гимназии в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в гимназии.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ростовской области о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в гимназии.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в гимназии, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в гимназии.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в гимназии, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в гимназию актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в гимназии при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в гимназии.

3.8. Реализация в гимназии антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Октябрьского района и при использовании гимназией средств бюджета Ростовской области, в том числе:

рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в гимназию актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ИОГВ и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников гимназии.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников гимназии.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в гимназии.

### **4. Полномочия комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) гимназии.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников гимназии, а также (по согласованию) должностных лиц ИОГВ, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления,

общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) гимназии, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в гимназию:

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в гимназии;

уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся гимназии);

акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности гимназии, проведенных ИОГВ и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) гимназии.

## **5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) гимназии.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

В случае отсутствия на заседании руководителя гимназии о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю гимназии в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) гимназии.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты гимназии, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) гимназии.