

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Центр образования №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования №10» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

2. Порядок создания Комиссии.

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместитель руководителя организации;
- работник в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства;
- контрактный управляющий организации;
- представители первичной профсоюзной организации, действующей в организации (по согласованию);

- педагогический работник организации;
 - работник организации их числа учебно-вспомогательного персонала.
- Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии и заместителем председателя Комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав Комиссии могут включаться:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся;
- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия комиссии.

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;
- проводит проверку сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1 к Положению о комиссии);
- анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции информирует руководителя организации о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, организацией услуг.

3.3. Комиссия контролирует процесс привлечения и расходования внебюджетных средств в организации.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших Уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к Положению о комиссии). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен подписью руководителя и печатью организации.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

- 4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
- 4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
- 4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
- 4.12. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.
- 4.14. Информация, полученная Комиссией в ходе её работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Директор

Е.В.Криворучко

Приложение № 1
к Положению о комиссии
МКОУ «Центр образования №10»

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование организации)

(Ф.И.О., должность работника)

адрес места жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к работнику в связи
_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений
_____ (дата, место, время, другие условия)).
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Директор

Е.В.Криворучко

Приложение № 2
к Положению о комиссии
МКОУ «Центр образования №10»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений
МКОУ «Центр образования №10»

(наименование организации)

№ п/п	Дата уведом ления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	примечание
		Ф.И.О.	документ, удостоверя ющий личность	должность	Контактный номер телефона		

Директор

Е.В.Криворучко