



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МАОУ СОШ № 8

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 8 (далее Учреждение) является совещательным органом, образованным в МАОУ СОШ № 8 в целях обеспечения условий для осуществления в Учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.
- 1.2. 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, постановлениями Правительства Пермского края.

2. Состав и порядок формирования комиссии

- 2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, членов Комиссии, Председателем комиссии является руководитель Учреждения.
- 2.2. Председатель комиссии, члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Задачи Комиссии

- 3.1. Задачами Комиссии являются:
 - 1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
 - 2) координация деятельности по реализации мер в области противодействия коррупции;
 - 3) выработка рекомендаций для Учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;
 - 4) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
 - 5) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в г. Березники.
 - 6) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения направленным на противодействие коррупции.

4. Полномочия комиссии

Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, в соответствии с законодательством по противодействию коррупции, плановыми мероприятиями по противодействию коррупции в Пермском крае;
- 2) принимает участие в реализации государственной антикоррупционной политики, плановых мероприятий по противодействию коррупции в г. Березники;
- 3) разрабатывает предложения в сфере обеспечения противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 5) осуществляет оценку решений и действий работников Учреждения, в случае выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;

- 6) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций;
- 7) организует просвещение и агитацию работников Учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 8) организует проведение круглых столов, семинаров для работников Учреждения по разъяснению требований законодательства по противодействию коррупции;
- 9) содействует осуществлению контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении.

Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя Учреждения по вопросам антикоррупционной политики.

5. Полномочия членов комиссии

Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседание Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседания Комиссии;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- 6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей организаций, деятельность которых связана с противодействием коррупции.

Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы её 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) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

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.

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

Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

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.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

- 6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в год в соответствии с планом её работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.
- 6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины от численного состава Комиссии.
- 6.3. 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.

- 6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
- 6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах её компетентности, подлежат обязательному рассмотрению работниками Учреждения, соответствующими органами и организациями.
- 6.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарём Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.
- 6.7. Члены Комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.
- 6.8. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.
- 6.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.