




ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол от 01.03.2022 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»
 Э.Д.Колисниченко

приказ от 01.03.2022 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» является постоянно действующим совещательным органом образовательного учреждения, образованным для координации деятельности должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

1.3. Комиссия создается в целях предупреждения коррупционных правонарушений в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»; организации выявления и устранения в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» 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 МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Донецкой Народной Республики; положением о комиссии; государственными правовыми актами в сфере антикоррупционной деятельности и др. документами.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Отделом образования администрации города Снежное, в ведении которого находится МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ», органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтом гражданского общества, общественностью.

1.6. В состав комиссии входят члены администрации и иные должностные лица (уполномоченные работники) МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ», представитель (представители) профсоюзного комитета.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников, МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

2.4. Предварительное (до Внесения на рассмотрение руководителя МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ») рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Донецкой Народной республики о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» и подготовке предложений по их устранению.

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

3.4. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков выявленных в процессе проверок в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»), и учету рекомендаций, данный в ходе выездных проверок.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными контролирующими органами коррупционных правонарушений в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

3.7. Реализация в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» самостоятельно).

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества.

3.9. Реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации осуществления материального стимулирования (премирования) работников школы.

3.10. Организация антикоррупционного образования работников образовательной организации.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц (работников) МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений работников МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ», а также (по согласованию) должностных лиц отделов образования, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Снежного, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» в том числе о выполнении решений комиссии, Информации представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Снежного, Институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» обращения граждан организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» уведомления о результатах выездных проверок деятельности учреждения по выполнению программы противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ»);

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ» проведенных Отделом образования и другими государственными органами наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии должностным лицам (работникам) МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ».

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодии. 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 – 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 осуществляет 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 должностными лицами (работниками) МБОУ «СШ № 5 Г.СНЕЖНОЕ». Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен

другом заседании комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительным образом 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 другим 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 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 комиссии (либо если он не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя комиссии и ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте школы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц (работников) МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ».

6. Порядок упразднения Комиссии

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ» в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ».

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

4 (четыре)

листа

Директор МБОУ
«СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

Э.Д. Э.Д. Колисниченко