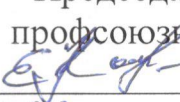


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Е.П. Кондратенко  
«30» августа 2021года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «ЦО №33»

 О.В. Кузнецова  
«30» августа 2021года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №33»

#### 1. Общие положения.

1.1 Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции МБОУ ЦО №33 (далее – Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МБОУ ЦО №33.

1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативно правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативно правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

1.3 В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ – это:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в п. «а» от имени и в интересах юридического лица.

1.4 Состав Комиссии назначается приказом директора ЦО из числа работников.

## 2. Основные принципы деятельности Комиссии.

Противодействие коррупции в ЦО осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности ЦО;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно- пропагандистских, социально – экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## 3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии.

3.1 Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ЦО;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников ЦО;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2 Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ЦО и направленных на рассмотрение из исполнительных органов и правоохранительных органов;

- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности ЦО;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов ЦО в противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ЦО;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии действующим законодательством РФ информации о деятельности ЦО, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

### 3.3 Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ЦО, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
- заслушивать на своих заседаниях директора ЦО о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

## 4. Порядок работы комиссии.

4.1 Работа комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных, исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год, утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы центра образования на учебный год.

4.2 Работой комиссии руководит Председатель Комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, по решению Председателя Комиссии могут проводиться

внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3 Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4 Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5 Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6 Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7 Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов директора ЦО. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8 Основанием для проведения очередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работников ЦО, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она предоставлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ЦО и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия

предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ЦО.

## 5. Функциональные обязанности Комиссии.

5.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии которые могут быть избраны из числа работников ЦО.

5.2 Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии;

5.3 Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте очередного (внеочередного) заседания Комиссии.
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4 Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит

письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

#### 5.5 Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

#### 6. Порядок упразднения Комиссии.

6.1 Комиссия может быть упразднена на основании приказа директора ЦО в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 7. Заключительные положения.

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ЦО.