|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива «24» марта 2022 г. Протокол № 1 | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор МОУ Скнятиновская ООШ  Новожилова Н. М..  Приказ № 51 от 25.03.2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений Муниципального общеобразовательного учреждения Скнятиновская основная общеобразовательная школа**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ Скнятиновская ООШ (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 ОУ.

1.2.Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон « О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты органов власти Ярославской области и муниципальные правовые акты.

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

* 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;
* совершение деяний, указанных в вышеназванном пункте от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора ОУ из числа работников.

**II. Основные принципы деятельности Комиссии**

Противодействие коррупции в ОУ осуществляется на основе следующих основных принципов:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности ОУ;
* 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.

**III. 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 ОУ;
* принятие кодекса этики и служебного поведения работников ОУ;
* предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
* недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

3.2. Основными функциями Комиссии является:

* обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
* оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с  
  применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ОУ;
* 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 ОУ и направленных, для рассмотрения 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 ОУ;
* подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов ОУ о  
  противодействии коррупции;
* подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о  
  реализации антикоррупционной политики в ОУ;
* взаимодействие с правоохранительными органами;
* предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности ОУ, в том числе в сфере реализаций антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

* принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ОУ,  
  координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
* заслушивать на своих заседаниях директора ОУ 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 лип, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

**IV. 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 и утверждается на заседании Комиссии.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводится 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 заседаниях 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 Комиссий.

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 Комиссий 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 нравами 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 её 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 ОУ. Решения Комиссии доводятся до  
сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является  
информация о факте коррупции со стороны работника ОУ, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ОУ 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 ОУ.

**V.Функциональные обязанности Комиссии**

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

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. Ответственный 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 Комиссия информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
* доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте  
  проведения 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),
* по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
* 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;

5.6. Члены Комиссии:

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

**VI. Порядок упразднений Комиссии**

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа директора ОУ в

соответствие с действующим законодательством РФ.

**VII. Заключительные положения**

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