

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гурьевский центр образования имени С.К. Иванчикова»**

**РАССМОТРЕНА**

на заседании  
Совета Центра  
образования  
Протокол № 3  
от «19» января 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор  
МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К.  
Иванчикова»  
Т.И. Коновалова  
Приказ  
от «20» января 2022 г.  
№ 3/1

**Положение  
о работе комиссии по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» Веневского района Тульской области (далее – ОУ) 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, федеральные законы, законы Тульской области, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Тульской области 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 или в интересах юридического лица.

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

## **2. Основные принципы деятельности Комиссии**

2.1. 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.

## **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 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 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 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 школу 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 реализации 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 лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

## 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 и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы ОУ 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 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 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 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 школы. 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 школы, 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.

## **5. Состав Комиссии**

5.1. В состав Комиссии входят председатель 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. Из числа членов комиссии выбирается ответственный секретарь Комиссии, который:

- 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 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. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- 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.

#### 5.5. 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 решения руководителя ОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Настоящее Положение подлежит публикации на официальном сайте ОУ.

7.3. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закреплённых в нем положений, Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству РФ. Изменения и дополнения вносятся в Порядок распорядительным актом директора ОУ по согласованию с Советом центра.

7.4. Настоящий локальный нормативный акт пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» и скреплённый печатью включён в реестр локальных нормативных актов образовательной организации и хранится в папке «Локальные нормативные акты».

### **Лист ознакомления**

С Положением о работе комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденным приказом директора МОУ «Гурьевский ЦО им. С.К. Иванчикова» от 19.01.2022 № 3/1 ознакомлен (а):

