

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЕРМИЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Согласовано:
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 12.03.2024г.

Утверждаю
Директор: _____ Г.А. Подхомутникова
Приказ № 10 от 12.03.2024г.

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 12.03.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утв. Минтрудом России 8 ноября 2013 г., и иными нормативными правовыми актами и является локальным нормативным актом БОУ "Ермиловская ООШ" (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято в целях противодействию коррупции работников, связанных с ведением деятельности Учреждения.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции в Учреждение создается в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждение;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.4. Комиссия по противодействию коррупции является коллегиальным совещательным органом, образованным в Учреждение в целях оказания содействия в реализации вопросов Антикоррупционной политики.

1.5. Комиссия по противодействию коррупции в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, а также настоящим Положением.

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. *Коррупция* – 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г.).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г.):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (ч. 1 ст. 204 Уголовного кодекса РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами Комиссии по противодействию коррупции являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации Антикоррупционной политики

Учреждения;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- координация деятельности работников Учреждения по реализации Антикоррупционной политики Учреждения;
- создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждение;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

3.2. Комиссия по противодействию коррупции для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждение;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждение, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации Антикоррупционной политики.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия по противодействию коррупции формируется в следующем составе: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

4.2. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителя трудового коллектива, действующей в установленном порядке в Учреждение.

4.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия по противодействию коррупции самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.

5.6. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования работников Учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию гдиректора Учреждение о вышеуказанных нарушениях.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Деятельность Комиссии по противодействию коррупции организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии

6.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

6.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

6.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;
- подготавливает материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;

- подготавливает проект плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- совместно с системным администратором ведет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции; осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

6.1.4. Члены Комиссии:

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

6.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы.

6.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученной 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 Учреждения 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 работника Учреждения.

6.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии).

6.5. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

VII. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ

7.1. Решения Комиссии по противодействию коррупции носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

8.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- решения, принятые Комиссией;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

8.3. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.