

**ПРИНЯТО**  
Заседании Совета Школы  
МБОУ Школы № 55 г.о. Самара  
Протокол 11.01 № 5  
2016

«Утверждаю»  
Приказ от 11.01.2016 № 13  
Директор МБОУ  
Школы № 55 г.о. Самара  
Т.Г. Газетова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Школе № 55» городского округа самара**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школе № 55» городского округа Самара (далее- школа)
- 1.2.** Для координации деятельности работников по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в школе создается Комиссия.
- 1.3.** Комиссия является совещательным органом, создана в целях реализации антикоррупционной политики в школе.
- 1.4.** Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:  
выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;  
выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школу с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;  
антикоррупционной пропаганде и воспитанию;  
привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.5.** В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы.

## **2. Задачи Комиссии**

- 2.1.** Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.
- 2.2.** Координирует деятельность работников по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.3.** Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе.
- 2.4.** Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.
- 2.5.** Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.
- 2.6.** Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
- 2.7.** Обеспечивает прозрачность деятельности школы.

## **3. Полномочия Комиссии.**

- 3.1.** Комиссия координирует деятельность школы по реализации мер противодействия коррупции.
- 3.2.** Комиссия вносит предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 3.3.** Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 3.4.** Разрабатывает документы нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 3.5.** Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в школе.
- 3.6.** Заслушивает на своих заседаниях доклады по вопросам своей сферы деятельности.
- 3.7.** Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности школы по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.
- 3.8.** В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

**3.9.** Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

#### **4. Деятельность Комиссии**

**4.1.** Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

**4.2.** Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.

**4.3.** Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

**4.4.** Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

**4.5.** Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

**4.6.** Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

**4.7.** По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

**4.8.** На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

**4.9.** Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

**4.10.** Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

**4.11.** Секретарь Комиссии:

организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;  
ведет протокол заседания Комиссии.

**4.12.** По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.