Принято на общем собрании УТВЕРЖДАЮ

трудового коллектива

МКОУ “Ленинская СОШ № 1” Директор МКОУ “Ленинская СОШ № 1”

протокол № 1 от 27.08.2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Костина

Приказ № 128 от 27.08.2018г

Согласовано

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Крячко

**Положение о комиссии**

**по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1.Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в МКОУ “Ленинская СОШ № 1” (далее – школа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в школе.

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

**2. Основные принципы деятельности Комиссии**

2.1.Противодействие коррупции в школе осуществляется на основе следующих основных принципов:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности школы;
* 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 школы;
* принятие кодекса этики и служебного поведения работников школы;
* 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 школы;
* 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 школы;
* подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов школы о противодействии коррупции;
* подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в школе;
* взаимодействие с правоохранительными органами;
* предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности школы, 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 школы, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
* заслушивать на своих заседаниях директора школы 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 и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы школы 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 школы 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 школы.

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

**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 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. Заместитель председателя Комиссии:**

* выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка).

**5.5. 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.

**5.6. 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 школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

 **7. Заключительные положения**

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