



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 163» городского округа Самара**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБОУ Школа № 163 г.о. Самара  
Протокол от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 31.08.2021г. № 352  
Директор МБОУ Школа № 163 г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Е.В. Фень

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по противодействию коррупции**

**Самара, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 163» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Школы, образованным для координации деятельности структурных подразделений и работников Школы по реализации антикоррупционной политики в Школе.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.5. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в Школе;

организации выявления и устранения в Школе причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от угроз, связанных с коррупцией;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Школе.

1.6. Правовую и организационную основу деятельности Комиссии составляют положения:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460.

Комиссия в своей деятельности руководствуется вышеуказанными правовыми актами, а так же иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и г.о. Самары.

1.7. Комиссия формируется в составе:

председателя Комиссии – заместителя директора;

заместителя председателя комиссии;

членов комиссии;

ответственного секретаря комиссии.

В состав Комиссии входят заместители директора и иные работники Школы.

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Школе;

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Школы;

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников Школы по реализации антикоррупционной политики в Школе;

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора Школы) рассмотрение проектов локальных нормативных актов и планов мероприятий в сфере противодействия коррупции;

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе;

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и г.о. Самара о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Школе;
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Школе, и подготовка предложений по их устранению;
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Школе и рассмотрение его результатов;
- 3.4. Организация взаимодействия с участниками образовательных отношений, гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе;
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Школы, осуществлению мер противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках); выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Школе, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;
- 3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;
- 3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Школе при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Школе;
- 3.8. Реализация в Школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- 3.9. Организация антикоррупционного образования работников Школы;
- 3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Школе.

### **4. Полномочия Комиссии**

- 4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Школы.
- 4.2. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в Школу:
  - обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе;
  - уведомления о результатах выездных проверок деятельности Школы по противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
  - акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
  - акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Школы, проведенные государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.
- 4.3. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии работникам Школы.

### **5. Организация работы Комиссии**

- 5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется работниками Школы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания) известить об этом ответственного секретаря, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают председателю в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников Школы.