
Управление образования городского округа Первоуральск

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

ул.Чкалова,26, г. Первоуральск, 623100, тел. (3439) 25-35-69, факс: (3439) 25-72-97
E-mail: 583201@mail.ru

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от «22» декабря 2014г. № 2

Утверждено
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 2»
от «30» декабря 2014г. № 413



Согласовано в ПК
протокол
от «28» декабря 2015 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» в целях обеспечения условий для осуществления в муниципальном учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Первоуральск, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации городского округа Первоуральск, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии, его состав утверждаются руководителем муниципального учреждения.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является руководитель муниципального учреждения городского округа Первоуральск.

5. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

6. Задачами Комиссии являются:

- 1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- 2) координация деятельности по реализации мер в области противодействия коррупции;
- 3) выработка рекомендаций для учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;
- 4) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- 5) подготовка предложений Главе Администрации городского округа Первоуральск, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
- 6) участие в проведении антикоррупционного мониторинга, социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе Первоуральск;
- 7) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городском округе Первоуральск;
- 8) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

7. Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в муниципальном учреждении, в соответствии с законодательством по противодействию коррупции, плановыми мероприятиями по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск;
- 2) принимает участие в реализации государственной антикоррупционной политики, плановых мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск;
- 3) разрабатывает предложения в сфере обеспечения противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 5) осуществляет оценку решений и действий работников муниципального учреждения, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;
- 6) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования Главы Администрации городского округа Первоуральск для принятия соответствующих мер;
- 7) организывает просвещение и агитацию работников муниципального учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 8) организывает проведение круглых столов, семинаров для работников учреждения по разъяснению требований законодательства по противодействию коррупции;
- 9) содействует осуществлению контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в муниципальном учреждении.

8. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя муниципального учреждения, руководителей структурных подразделений муниципального учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3) приглашать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции, средств массовой информации.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

9. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) утверждает повестки заседаний Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;

6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции.

10. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

6) выполняет поручения председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

13. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

15. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

16. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

17. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

20. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению работниками учреждения, соответствующими органами и организациями.

21. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

22. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.

23. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

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