

ПРИНЯТО

педагогическим советом гимназии

от 27.08.2016 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Каспийская гимназия»

Магомедов М.С.

№



Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия» является постоянно действующим совещательным органом

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются правовым актом МБОУ «Каспийская гимназия»

1.3. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в МБОУ «Каспийская гимназия»;
организации выявления и устранения в МБОУ «Каспийская гимназия» причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Р. Ф.;
- ✓ • Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой гимназии;
- Уставом и локальными нормативными актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением).

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности МБОУ «Каспийская гимназия».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) МБОУ «Каспийская гимназия», иных субъектов системы

противодействия коррупции – по реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Каспийская гимназия».

2.4. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов МБОУ «Каспийская гимназия» в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия».

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

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Каспийская гимназия»

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в МБОУ «Каспийская гимназия», и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ «Каспийская гимназия»

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБОУ «Каспийская гимназия» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МБОУ «Каспийская гимназия»

3.7. Реализация в МБОУ «Каспийская гимназия» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.8. Организация антикоррупционного образования работников МБОУ «Каспийская гимназия» .

3.9. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МБОУ «Каспийская гимназия».

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МБОУ «Каспийская гимназия».

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников МБОУ «Каспийская гимназия», а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования г.Каспийск, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) МБОУ «Каспийская гимназия», в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования г. Каспийск, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих

решений и рекомендаций поступившие в МБОУ «Каспийская гимназия»:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ «Каспийская гимназия»;
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся МБОУ «Каспийская гимназия»);

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) МБОУ «Каспийская гимназия» .

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 (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

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 комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МБОУ «Каспийская гимназия».

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

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 комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии 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,