

УТВЕРЖДЕНО

Директор КТКОУ ШИ 14



Е.Н. Лушникова

Приказ №

149-Д

от

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее - комиссия) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 14» (далее – ШИ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края и настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии принимается на собрании трудового коллектива ШИ и утверждается приказом директора ШИ.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии принимается на собрании трудового коллектива ШИ и утверждается приказом директора ШИ.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Задачи деятельности Комиссии

3.1. Задачами деятельности Комиссии являются:

1) подготовка предложений по противодействию коррупции в ШИ, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

2) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

3) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в ШИ, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

4) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Полномочия:

1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в ШИ, согласно законодательству Российской Федерации, Хабаровского края;

2) принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий;

3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

4) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в ШИ, в случаях выявления признаков конфликта интересов педагогических работников и (или) коррупционных проявлений;

5) 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 директора ШИ для принятия соответствующих мер;

6) информирует директора ШИ о ситуации с противодействием коррупции в ШИ;

7) организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

8) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в ШИ;

9) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

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

2) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

5. Полномочия Председателя 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

7) В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6. Полномочия Секретаря Комиссии

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

7. Полномочия Членов Комиссии

- 1) 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.
- 2) Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.
- 3) Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. 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.

8 . Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

- 8.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом ее работы. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.
- 8.2. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.
- 8.3. 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.
- 8.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в ШИ.
- 8.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.
- 8.6. Члены Комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Рабочей группы, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии.
- 8.7. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.