

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.06.2025 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в КОГОБУ ШОВЗ г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского» (сокращенное наименование – КОГОБУ ШОВЗ г. Слободского) (далее – школе) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях:

- содействия руководству школы в вопросах разработки и реализации локальной антикоррупционной политики;
- профилактики коррупционных факторов;
- недопущения в школе возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- предупреждения коррупционных правонарушений в школе;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в школе;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в школе.

1.2. Под локальной антикоррупционной политикой в Положении о Комиссии по противодействию коррупции в школе (далее – Положение) понимается систематическое осуществление мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, выработке механизмов защиты от проникновения коррупции в школе, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников, обучающихся школы нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, международными правовыми актами, Законом Кировской области от 30.04.2009 г. № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области», иными законами и нормативными правовыми актами Кировской области, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия работает на общественных началах.

1.5. Положение о Комиссии принимается Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

1.6. Настоящее Положение является документом, открытым для ознакомления, размещается на официальном сайте школы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Подготовка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности мер по противодействию коррупции в школе.

2.2. Контроль за реализацией мероприятий, изложенных в плане по минимизации «бытовой» коррупции в организации.

3. Функции Комиссии

3.1. В области проведения локальной антикоррупционной политики:

3.1.1. участие в разработке направлений, форм и методов локальной антикоррупционной политики, осуществление контроля за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

3.1.2. участие в разработке и реализации антикоррупционных планов, программ, мероприятий в школе;

3.1.3. организация и проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий для достижения перечисленных в разделе 1 настоящего Положения целей;

3.1.4. содействие развитию общественного контроля реализации мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции;

3.1.5. выработка рекомендаций по организации мероприятий по просвещению и агитации работников, обучающихся школы в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

3.1.6. координация деятельности по проведению антикоррупционного мониторинга.

3.2. В сфере противодействия коррупции:

3.2.1. подготовка предложений директору школы по укреплению законности, правопорядка, созданию правового механизма защиты прав и свобод граждан;

3.2.2. организация работы по разъяснению работникам школы основных положений международного законодательства и законодательства РФ по противодействию коррупции;

3.2.3. рассмотрение предложений структурных подразделений школы о мерах по противодействию коррупции;

3.2.4. изучение, анализ и обобщение поступающих в Комиссию документов и иных материалов о коррупции и противодействии коррупции;

3.2.5. рассмотрение результатов антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов школы при спорной ситуации о наличии признаков коррупционности;

3.2.6. подготовка предложений и рекомендаций по организации сотрудничества школы, органов исполнительной власти Кировской области, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и населения, направленного на противодействие коррупции;

3.2.7. изучение отечественного и зарубежного опыта в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию.

3.3. Рассмотрение на заседаниях Комиссии информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организация изучения этих ситуаций с целью последующего принятия соответствующих мер реагирования.

3.4. Осуществление контроля выполнения решений Комиссии.

4. Права Комиссии

Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений, работников в соответствии с ее компетенцией.

4.2. Образовывать рабочие органы для рассмотрения вопросов по предупреждению и пресечению проявлений коррупции, минимизации и ликвидации последствий ее проявлений, профилактике коррупционных факторов.

4.3. Привлекать для участия в работе Комиссии работников школы, а также представителей общественных объединений и организаций (по согласованию) по вопросам деятельности комиссии.

4.4. Приглашать на свои заседания представителей структурных подразделений, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.5. Принимать решения по результатам рассмотрения материалов на заседании Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на календарный год и утверждается председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие (6 месяцев). В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.3. Персональный состав Комиссии утверждается директором школы ежегодно. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

5.5. Присутствие членов Комиссии на заседании обязательно. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений Комиссии могут быть разработаны проекты локальных актов.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.9. В случае необходимости дополнительного изучения вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии с указанием срока исполнения.

5.10. Подписанный протокол Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии в трехдневный срок после его получения секретарем.

6. Полномочия председателя Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

6.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

6.1.2. Дает поручения секретарю и членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

6.1.3. Принимает решение о создании рабочих групп Комиссии из числа членов Комиссии для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии.

6.1.4. Утверждает план работы Комиссии.

6.1.5. Определяет место и время проведения заседания Комиссии.

6.1.6. Ведет заседание Комиссии.

6.1.7. Подписывает протокол заседания Комиссии.

6.1.8. Представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

6.2. В отсутствие председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Функции секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии:

7.1. Осуществляет подготовку проекта плана работы Комиссии.

7.2. Формирует проект повестки дня заседания Комиссии.

7.3. Координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений.

7.4. Информировывает членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии.

7.5. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, представляет протоколы заседания Комиссии председателю Комиссии для подписания.

7.6. Осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

7.7. Организует выполнение поручений председателя Комиссии.

7.8. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

8. Взаимодействие

8.1. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

8.1.1. с администрацией школы по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых нормативных документов в сфере противодействия коррупции;

8.1.2. с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер, направленных на противодействие коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе;

8.1.3. с родительским комитетом школы по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе;

8.1.4. с работниками школы и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в школе;

8.1.5. с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

8.2. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, надзорными, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам

получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

9. Обеспечение деятельности Комиссии

9.1. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

9.2. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

9.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заместителем директора по АХР.

10. Прекращение деятельности Комиссии

Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа директора школы.
