

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

(МАОУ СОШ №2)

623750, Свердловская обл., г. Реж, ул. Спортивная1а,
тел. 8(34364) 3-10-25, e-mail:school2rezh@mail.ru

ПРИКАЗ

г. Реж

12.12.2022г.

№ 197А/01-12-ОД

О создании комиссии в МАОУ СОШ №2 по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями, ст. 15 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» с изменениями

ПРИКЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции (далее Комиссии) в следующем составе:
Кузнецова Н.В., заместитель директора по УВР – председатель Комиссии;
Кокшарова Е.С., секретарь Комиссии;
Члены комиссии:
Паун Ю.В., социальный педагог;
Мосунова Л.А., бухгалтер.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ – СОШ №2 (приложение 1).
3. Утвердить план работы Комиссии на 2022 год (приложение 2).
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Николаева

С приказом знакомлен(а) : « 12 » декабря 20 22 г.

Кузнецова Н.В.

Кокшарова Е.С.

Паун Ю.В.

Мосунова Л.А.

В дело № 01-12-ОД за 2022г.

Документовед

Мокина Я.С.

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МАОУ СОШ №2

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 МАОУ СОШ №2 (далее - ОО).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, иные нормативно – правовые акты и настоящим Положением.

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

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОО.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем комиссии является директор ОО.

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

3. Задачи деятельности Комиссии

Задачами деятельности Комиссии являются:

3.1. Подготовка предложений по противодействию коррупции в ОО, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;

3.2. 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;

3.3. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в ОО, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

3.4. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

4. Полномочий Комиссии

4.1. Комиссия:

1. Определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в ОО, согласно законодательству Российской Федерации, Свердловской области и мероприятий по противодействию коррупции в Режевском городском округе.

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 ОО, 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 ОО для принятия соответствующих мер;
6. Информировывает директора ОО о ситуации с противодействием коррупции в ОО;
7. Организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нестерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
8. Содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в ОО;
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. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, средств массовой информации;
3. Вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции.

5. Полномочия комиссии

5.1. 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, руководителей организаций.

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

5.3. 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 из 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;

7. Обеспечивает предоставление информации о работе Комиссии в срок.

4.4. 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.

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

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

4.7. 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.

6. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

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

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в ОО.

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

6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции для участия в работе Комиссии привлекаются, с правом совещательного голоса, руководители органов местного самоуправления муниципального образования город Нижний Тагил или их полномочные представители.

6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.8. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии.

6.9. 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.

**План работы Комиссии по противодействию коррупции в
образовательной организации**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в МАОУ СОШ №2, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции	Директор ОО	
1.2.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов ОО на наличие коррупционной составляющей	Члены Комиссии	постоянно
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подтверждено риском коррупционных проявлений	Директор ОО	
2. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации ОО	Члены комиссии	По мере поступления обращений
2.2.	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей (законных представителей) обучающихся с нормативными актами по вопросу предоставления гражданам платных образовательных услуг, привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей)	Заместители директора по УВР	
2.3.	Размещение на официальном сайте ОО Отчета о результатах самообследования деятельности	Директор ОО	

	ОО, ПФХ		
4.4.	Ведение на официальном сайте ООО странички «Противодействие коррупции»	Ответственный за сайт ООО	Постоянно
4.5.	Проведение социологического исследования среди родителей (законных представителей) обучающихся по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг»	Заместители директора по УВР	
4.6.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта ООО) на предмет установления факторов проявления коррупции должностными лицами ООО	Директор ООО	По мере поступления обращений
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
3.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор ООО, секретарь комиссии	постоянно
3.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор ООО, заместители директора по УВР	В течение учебного года
3.3.	Организация повышения квалификации педагогических работников и руководящих работников ООО по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся	Директор ООО, заместители директора по УВР	В течение учебного года
4. Осуществление контроля финансово – хозяйственной и образовательной деятельности ООО в целях предупреждения коррупции			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И	Директор ООО, главный бухгалтер	В течение учебного года

	МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»		
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор ОО, главный бухгалтер	В течение учебного года
4.3.	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ в ППЭ 2202	Руководитель ППЭ	II-III кварталы
6.4.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и о среднем общем образовании	Директор ОО, заместитель директора по УВР	II-III кварталы