**Положение  о комиссии**

**по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1.Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в МКОУ «Сангишинская ООШ» Кизлярского  района (далее – школа) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в школе.

1.2.Правовую основу деятельности Комиссии  составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон « О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации,  нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Дагестан и муниципальные правовые акты.

1.3.В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4.Состав Комиссии  назначается  приказом   директора школы из числа работников.

**2. Основные принципы деятельности Комиссии**

2.1.Противодействие коррупции в школе осуществляется на основе следующих основных принципов:

   признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

   законность;

   публичность и открытость деятельности школы;

   неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

   комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

   приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

 **3.1. Основными задачами Комиссии являются:**

   подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

   участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

   разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;

   обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

   сотрудничество с правоохранительными органами;

   разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;

   принятие кодекса этики и служебного поведения работников школы;

   предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

   недопущение составления неофициальной отчетности и использования

поддельных документов.

**3.2. Основными функциями  Комиссии являются:**

   обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

   оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников школы;

   принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

   рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в школу и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

   подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

   организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

   мониторинг коррупционных проявлений в деятельности школы;

   подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов школы о противодействии коррупции;

   подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в школе;

   взаимодействие с правоохранительными органами;

   предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности школы, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

**3.3. Полномочия Комиссии:**
**Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:**

   принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся школы, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

   заслушивать на своих заседаниях  директора школы о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

   подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;

   запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;

   привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

   передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

                                   **4 . Порядок работы Комиссии**

          4.1.Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
План работы формируется на основании предложений, внесенных  исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы школы на  учебный год.

4.2.Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3.Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.
Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным

лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.
        4.4.Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.
Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5.Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6.Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7.Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме  приказов директора школы. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8.Основанием для проведения внеочередного заседания  Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника школы, полученная  от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:  фамилию, имя, отчество  работника школы и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника  школы.

**5. Состав Комиссии**5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников школы.

**5.2. Председатель Комиссии:**

   определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

   утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

   распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

   принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

   утверждает годовой план работы Комиссии.

**5.3. Ответственный секретарь  Комиссии:**

   регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

   формирует повестку дня заседания  Комиссии;

   осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

   организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

   доводит до сведения членов  Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

   доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

   ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

   обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

   несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

**5.4. Заместитель председателя Комиссии:**

   выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка).

**5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:**

   по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

    участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

**5.6. Члены Комиссии:**

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии,  осуществляют и  участвуют  в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня;

- имеют право голоса.

**6. Порядок упразднения Комиссии**
6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.