

**Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа**

**«Общеобразовательный центр «Школа»**

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,

почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77

тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: ooc-shkola@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО**

на Общем собрании работников  
протокол № 6 от 28.12.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
№ 010/1-од от 10.01.2023

  
С.И. Сидорова  
Для документов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции в**  
**ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создаётся с целью координации деятельности в ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее-Школа) по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

1.3. Комиссия является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- информированию сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- выработке у педагогов и сотрудников навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

**2. Основные понятия и определения**

2.1. **Коррупция** - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов.

2.2. **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2.3. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

2.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.6. **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и

условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

### **3. Полномочия Комиссии**

- 3.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию.
- 3.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа».
- 3.3. Обеспечение соблюдения педагогами и сотрудниками Школы требований служебного поведения при исполнении трудовых обязанностей.
- 3.4. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.
- 3.5. Координация деятельности сотрудников Школы по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
- 3.6. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы Комиссии.
- 3.7. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения.
- 3.8. Организация работы с педагогами и сотрудниками Школы, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.
- 3.9. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.
- 3.10. Контроль объективности закупок для нужд Школы.
- 3.11. Контроль эффективности управления имуществом Школы.
- 3.12. Контроль обеспечения доступа граждан к информации о деятельности Школы.
- 3.13. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.14. Внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Школе.

### **4. Порядок формирования и деятельность Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции**

- 4.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 4.3. **Председатель Комиссии:**  
Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.  
Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.  
Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения.  
Подписывает протокол заседания Комиссии.
- 4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит заместитель.
- 4.5. **Члены Комиссии:**  
Обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.  
Вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки заседаний.  
Вносят предложения по формированию плана работы по противодействию коррупции.  
В пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.  
В случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения.  
Участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.
- 4.6. **Секретарь Комиссии:**  
Отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии.  
Осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.  
Ведет учет поступивших докладных записок.

Осуществляет передачу выписок из протокола Комиссии.

Информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии.

Обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами членов Комиссии.

Выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

4.7. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора школы. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.8. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.9. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.10. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.12. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

4.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носит рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

4.14. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.