

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК ГБОУ СОШ №383  
Санкт-Петербурга

  
Л.И. Шоленинова  
«29» 08. 2019 Протокол № 1



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ №383  
Санкт-Петербурга

  
Т.Н.Фаррахов  
«30» 08. 2019 Приказ № 122-09

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников школы

«29» 08. 2019 Протокол № 1

**Положение «О Комиссии по противодействию коррупции в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 383  
Красносельского района Санкт-Петербурга».**

1.1. Правовую организационную основу деятельности комиссии составляют: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 29.05.2015 № 127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»

1.2. Комиссия по противодействию коррупции В ГБОУ СОШ № 383 Санкт-Петербурга (далее-школа) является постоянно действующим совещательным органом школы, образованным для координации деятельности работников по реализации антикоррупционной политики в школе.

1.3 Состав комиссии утверждается приказом по школе.

1.4. Комиссия образуется в целях:

Предупреждения коррупционных правонарушений в школе;

Организации выявления и устранения в школе причин и условий. Порождающих коррупцию;

Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз связанных с коррупцией;

Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в школе;

1.5 Комиссия формируется в составе:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря комиссии;
- Представитель отдела образования - по согласованию;

1.6. Комиссию возглавляет директор школы, организующий деятельность по реализации антикоррупционной политики в школе.

1.7. Заместителем председателя Комиссии назначается один из заместителей директора школы.

1.8. В состав Комиссии входят:

- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства;
- работник ответственный за организацию по противодействию коррупции;
- лицо, ответственное за организацию закупок
- представитель профсоюзного комитета
- представитель отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в школе.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности школы.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности работников школы по реализации антикоррупционной политике в школе.

2.4. Предварительной (до внесения на рассмотрение директором школы) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции ( при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в школе.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

### **3. Направление деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в школе.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в школе, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в школе и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в школе при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в школе, а также в других учреждениях, подведомственных Отделу образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

3.7. Реализация в школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров. Работ и услуг, для обеспечения государственных нужд.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании школой средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников школы;
- мониторинг распределения средств, полученных школой за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.9. Организация антикоррупционного образования работников школы.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в школе.

### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики работников школы.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников школы, а также ( по согласованию) должностных лиц Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц

(работников) школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций поступившие в школу:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе;
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности школы, проведенных Отделом образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, должностными лицами (работниками) школы.

## **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседании Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протоколы заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется должностными лицами (работниками) школы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющего его обязанности;

В случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии. Принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседании Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании директора (либо если он не является председателем Комиссии) о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору школы в возможно короткий срок.

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников (должностных лиц) школы.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты школы, даваться поручения директором (заместителями директора) школы.