

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3  
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

---

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического  
совета  
Протокол № 3  
от «24» декабря 2015г.

Председатель  
\_\_\_\_\_ Т.А. Иванушкина.

**СОГЛАСОВАНО**

Решением  
Управляющего Совета  
от «25» декабря 2015 г.  
Протокол № 3

Председатель  
\_\_\_\_\_ С.В. Сумбаева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 290 -од  
от «28» декабря 2015 г.

Директор ГБОУ СОШ № 3  
г. Новокуйбышевска  
\_\_\_\_\_ Т.А.Иванушкина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ  
КОРРУПЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе

федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Комиссия создается в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от
- угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

## **2. Задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- 2.1 выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2.2 подготовка предложений, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции в Учреждении, разработка методов противодействия и профилактики коррупции;
- 2.3 координация деятельности структурных подразделений Учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- 2.4 создание в Учреждении благоприятного морально-нравственного климата, способствующего воспитательной и образовательной деятельности;
- 2.5 контроль за реализацией мероприятий в области противодействия коррупции в Учреждении;
- 2.6 рассмотрение обращений, содержащих сведения о проявлении коррупции в Учреждении, выявление условий способствующих проявлению коррупции и подготовка предложений по их устранению.

## **3. Права Комиссии**

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет право:

- 4.1 определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в Учреждении профилактических мероприятий;
- 4.2 запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Комиссии информацию от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения;
- 4.3 приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения для решения вопросов, относящихся к

компетенции Комиссии;

4.4 привлекать работников Учреждения для участия в работе Комиссии;

4.5 создавать рабочие группы на постоянной или временной основе для проработки отдельных проблем в области противодействия коррупции.

#### **4. Компетенция Комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики структурных подразделений и должностных лиц (работников) Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений работников Учреждения, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

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

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках),
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

#### **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

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 (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, о наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о возбужденных уголовных делах коррупционной направленности в отношении работников Учреждения;
- заслушивание руководящих работников Учреждения об организации работы по противодействию коррупции.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в структурных подразделениях) заседания.

5.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

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

Председатель комиссии назначает и ведет заседания 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 заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами (работниками) Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания 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;
- заблаговременно вносить предложения о включении в повестку дня очередного заседания Комиссии того или иного вопроса, обеспечивать его подготовку к рассмотрению, а также подготовку проекта решения Комиссии;
- обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение решений Комиссии, информируя при необходимости письменно председателя Комиссии о ходе их выполнения;
- в рамках своей компетенции направлять запросы в органы исполнительной и законодательной власти, в правоохранительные органы, иные государственные органы и коммерческие организации;
- 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, исполняющее 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 заседаниях 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 заседании присутствует не менее половины ее членов.

большинством голосов присутствующих на заседании 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 председательствующим на заседании Комиссии.

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

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты Учреждения, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) Учреждения.