Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта»

УТВЕРЖДАЮ

ДиректорГОАОУ «СОСШ «Спарта»
Д.В.Чебанов
Приказ № 19 от 29.01.2019 года

Положение о Комиссии по противодействию коррупции Государственного областного автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная спортивная щкола-интернат «Спарта»

1. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного областного автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат «Спарта» (далее Учреждение)

Комиссия в Учреждении образуется в целях:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

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

повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

Комиссия является коллегиальным совещательным органом,

образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения, обучающихся и воспитанников Учреждения антикоррпционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

з) антикоррупционная пропаганда и воспитание.

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений

Учреждения, работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения, работников Учреждения;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов и по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, а также обучающихся и воспитанников Учреждения и других участников образовательного процесса.

3. Порядок формирования Комиссии

Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии входят:

Заместители руководителя Учреждения, работники других подразделений Учреждения, определяемые руководителем;

Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2. и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с департаментом по физической культуре и спорту Новгородской области, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Учреждении, на основании запроса руководителя Учреждения.

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводится внеочередные заседания Комиссии.

Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

Материалы к заседанию Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лица не допускается.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками Учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию соответствующих органов власти области о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- согласовывает повестку и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников Учреждения;
- формирует проект повестки и представляет ее на согласование председателю Комиссии

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;

- ведёт документацию Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;

- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

Решения Комиссии носят рекомендательный характер для руководителя Учреждения и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее работе лично. Форма принятия решения Комиссией — открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие

на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Член Комиссии, не согласный с мнением большинства членов Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, в течении двух рабочих дней со дня заседания Комиссии, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Комиссия обязана принять решение по вопросам, указанным в повестке заседания не позднее двух рабочих дней с даты начала ее заседания.

7. Оформление решений Комиссии

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования;

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Копия протокола в течении трех рабочих дней со дня (даты) принятия Комиссией решения направляются руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.