

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «ФМЛ»
от _____ № _____
Директор МБОУ «ФМЛ»
Кельдышев Д.А.
« 09 » 09 2022г.



ПРИНЯТО
на Совете Лицея
МБОУ «ФМЛ»
от _____ № _____
Председатель Совета Лицея
Волков И.А.
« 09 » 09 2022г.



Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Физико-математический лицей»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 N147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»
- 1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МБОУ «Физико-математический лицей» (Далее – Учреждение).
- 1.3. Комиссия 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 счёт снижения рисков проявления коррупции.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.5. Положение о комиссии рассматривается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, принимается Советом Лицея и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении;
 - прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений об участии должностных лиц, педагогического состава, других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности.
 - подготовка и проведения мероприятий, способствующих предупреждению коррупции, формированию антикоррупционного сознания у участников образовательных учреждений, а также навыков антикоррупционного поведения;
 - сбор, анализ и документирование информации о фактах коррупции, выработка рекомендаций для их устранения.

- координация деятельности структурных подразделений (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
 - контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
 - взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.
- 2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:
- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;
 - запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
 - разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;
 - принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
 - вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
 - создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования и работы Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии из числа сотрудников Учреждения.
- 3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы.
- 3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.
- 3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии.
- 3.5. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.
- 3.6. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 3.6.1. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - разрабатывает план работы Комиссии;
-

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - созывает заседание Комиссии;
 - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий;
- 3.6.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 3.6.3. Секретарь Комиссии:
- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников Учреждения;
 - осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
 - ведёт протоколы заседаний Комиссии;
 - осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
 - обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
 - осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта муниципального органа, посвященного вопросам: противодействия коррупции;
 - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 3.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя Комиссии.
- 3.8. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.
- 4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- дата и время проведения заседания Комиссии;
 - фамилии, имена, отчества членов Комиссий и других лиц, присутствующих на заседании;
 - повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
 - результаты голосования;
 - принятые Комиссией решения;
 - сведения о приобщенных, к протоколу материалах.
- 4.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.
-