

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №3»
Н.Г. Пестерева

Приложение №2
к приказу № 486 от 04.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях координации деятельности структур внутри МБОУ «СОШ №3», а также межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями, сотрудничающими с образовательной организацией в сфере противодействия коррупции.

1.2. Комиссия способствует повышению эффективности применяемых мер противодействия коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Положением о противодействии коррупции в муниципальном образовании город Боготол от 22.09.2009 №18-490, решением десятой сессии Боготольского городского Совета депутатов четвертого созыва от 12 мая 2012 года №10-166 «О внесении изменений и дополнений в решение Боготольского городского Совета депутатов «Об утверждении Положения о противодействии коррупции в муниципальном образовании город Боготол», а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и общественными объединениями МБОУ «СОШ №3».

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение обращений работников, учащихся, родителей (законных представителей) по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка, утверждение и опубликование ежегодного отчета о деятельности Комиссии;
- выработка рекомендаций по вопросам противодействия коррупции;
- организация сотрудничества МБОУ «СОШ №3» с городским Советом депутатов, гражданами и организациями в целях противодействия коррупции.

3. Подготовка, утверждение и опубликование отчёта о коррупции

3.1. Отчёт о деятельности Комиссии готовится секретарем Комиссии по результатам работы Комиссии за отчетный год и вносится на утверждение Комиссии на первом заседании Комиссии в текущем году.

3.2. После утверждения отчёт подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- организовывать мероприятия по предупреждению коррупции, в том числе по профилактике коррупции;
- привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и работников образовательной организации.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия образуется приказом директора образовательной организации.

5.2. В состав Комиссии входят работники образовательной организации.

5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планом работы Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего числа членов Комиссии.

5.6. На заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты и иные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые Комиссией вопросы, а также представители общественных объединений и средств массовой информации.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Члены Комиссии при принятии решений и голосовании обладают равными правами.

5.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

5.9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.10. Председатель Комиссии утверждает регламент и план работы Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

5.11. В состав Комиссии входит секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта регламента и плана работы Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, осуществляет контроль выполнения решений Комиссии, готовит проект отчёта о работе Комиссии, организует выполнение поручений председателя
Комиссии.