

Принято:

Педагогическим советом
ОКОУ «Новопоселёновская
школа-интернат»
Протокол №1 от 17.08.2020г.

Утверждаю:

Директор
ОКОУ «Новопоселёновская
школа-интернат»

Е.Ю. Иванова
Приказ №1-231а от 17.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по противодействию коррупции Областного казенного общеобразовательного учреждения «Новопоселёновская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. 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 Областного казенного общеобразовательного учреждения «Новопоселёновская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Областного казенного общеобразовательного учреждения «Новопоселёновская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации в ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат» антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции;
- в) создание единой системы информирования работников школы-интерната по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат» антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директора ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат» по совершенствованию деятельности в

сфере противодействия коррупции;

б) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе-интернате;

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

г) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе-интернате, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат», совершивших коррупционные правонарушения;

е) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии и членов комиссии.

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

4. Организация деятельности Комиссии

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

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

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

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пяти членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники ОУ.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

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

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат».

6.3. 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.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю школы-интерната, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Листање

Е.Ю. Иванова

