

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 20

Н. В. Гулькина

«18» января 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 20

Раздел 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 20 (далее - Комиссия) является совещательным органом, создаваемым директором образовательного учреждения в целях обеспечения условий для решения задач в сфере противодействия коррупции в МАОУ СОШ № 20 (далее - Школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Свердловской области, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора и Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Решение о создании Комиссии и внесение изменений в её состав принимается директором Школы.

1.4. Для выполнения решений Комиссии могут издаваться локальные акты Школы.

Раздел 2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель Школы.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы.

Раздел 3. Задачи комиссии

3.1. Задачами Комиссии является:

- 1) обеспечение условий по противодействию коррупции в школе;
- 2) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- 3) проведение мер по финансовому контролю, эффективности использования муниципального имущества;
- 4) проведение антикоррупционного мониторинга и информационного обеспечения борьбы с коррупцией;
- 5) организация взаимодействия с надзорными и правоохранительными органами по вопросам предотвращения коррупционных проявлений.

Раздел 4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия может создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетентности комиссии, и определять порядок их работы.

4.2. Комиссия привлекает к своей деятельности общественные организации и общественные формирования.

4.3. Комиссия запрашивает и получает информацию и материалы от руководителя Школы и заместителя по административно-хозяйственной деятельности.

4.4. Комиссия может приглашать на свои заседания и заслушивать должностных лиц Школы.

4.5. Комиссия освещает свою деятельность на официальном сайте Школы в сети Интернет.

4.6. Комиссия осуществляет контроль выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции.

4.7. Комиссия подготавливает предложения руководителю Школы, педагогическому совету, касающиеся реализации мероприятий противодействия коррупции.

Раздел 5. Организация работы комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 6 месяцев в соответствии с планом работы.

5.2. Решение Комиссии оформляется в виде протокола ее заседаний. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов.

5.3. Председатель комиссии:

1) определяет первоочередные направления деятельности комиссии;

2) созывает заседания комиссии;

3) определяет круг вопросов, предлагающихся к рассмотрению на заседании комиссии, и осуществляет руководство их подготовкой;

4) ведет заседание Комиссии;

5) подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией;

6) распределяет обязанности между членами Комиссии;

7) принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии;

8) представляет Комиссию в государственных органах исполнительной власти, общественных объединениях и других организациях по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии и в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

5.5. Секретарь Комиссии:

1) принимает участие в подготовке материалов по вносимым на рассмотрение Комиссии вопросам;

2) готовит проекты решений и планы работы Комиссии;

3) своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседаний Комиссии;

4) подписывает протокол заседания Комиссии всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании;

5) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.