

**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.