

Принято Советом ГБОУ СО
«Верхнетагильский центр ПИМСП»
Протокол № 01 от «14» ноября 2011 г.

Утверждено приказом директора
ГБОУ СО «Верхнетагильский
центр ПИМСП»
№ 05 от «18» ноября 2011 г.

Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ПИМСП»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ПИМСП» (далее – ГБОУ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Свердловской области от 20.02.2009 N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", локальными актами ГБОУ по противодействию коррупции и настоящим Положением.

II. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

III. Задачи деятельности Комиссии

3.1. Задачами деятельности Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по противодействию коррупции в ГБОУ, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
- 2) взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, средствами массовой информации, организациями, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- 3) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в ГБОУ, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;
- 4) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

IV. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики ГБОУ, согласно законодательству Российской Федерации, Свердловской области;

- 2) принимает участие по реализации областных и ведомственных антикоррупционных планов, программ, мероприятий;
- 3) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку решений и действий лиц, занимающих должности в ГБОУ, в случаях выявления признаков конфликта интересов педагогических работников и (или) коррупционных проявлений;
- 5) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования директора ГБОУ для принятия соответствующих мер;
- 6) информирует директора о ситуации с противодействием коррупции в ГБОУ;
- 7) организует просвещение и агитацию участников образовательных отношений в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 8) содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в ГБОУ;
- 9) участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- 3) вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции в образовательной организации.

V. Полномочия членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.2. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

5.4. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.5. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

VI. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. Могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующими на заседании членами, председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в ГБОУ.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами и организациями.