

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.УСТЬ-ДЖЕГУТЫ»
УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
369300 Карачаево-Черкесская Республика г.Усть-Джегута, ул.Коммунистическая,1
e-mail schkola 09.3@yandex.ru тел. (887875) 7-17-99, факс 7-17-99**

ПРИКАЗ

31.08.2020г.

№102/1

г.Усть-Джегута

**О назначении ответственного за организацию работы по
антикоррупционному просвещению в МКОУ «СОШ № 3 г.Усть-
Джегута»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы», Указом Президента от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», концепцией антикоррупционного воспитания (формирования антикоррупционного мировоззрения у обучающихся)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы по антикоррупционному просвещению в **МКОУ «СОШ № 3 г.Усть-Джегута»** Каракетову Л.А-С.
2. Заместителю директора по воспитательной работе Каракетовой Л.А-С:
 - контролировать, как работники выполняют положения антикоррупционной программы по антикоррупционному просвещению;
 - организовать и проводить мероприятия по антикоррупционному просвещению в сроки, которые указали в программе;
 - размещать информацию об антикоррупционном просвещении учеников на официальном сайте школы и ее информационном стенде;
 - составлять и представлять директору отчет о проведенной работе.
 - разработать график повышения квалификации педагогов по антикоррупционному просвещению и ознакомить с ним работников;

- внести изменения в трудовые договоры и должностные инструкции работников;
- уведомить работников об изменениях за два месяца;
- оформлять и вести документы, которые связаны с повышением квалификации работников (графики, приказы, договоры об обучении).

4. Делопроизводителю ознакомить с настоящим приказом ответственных работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Ш.Лобжанидзе

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы

от 31.08.2020 № 102/1

Положение

о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Усть-Джегуты».

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Усть-Джегуты». (далее - Комиссия) является совещательным органом, образованным в целях организации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Усть-Джегуты». (далее - Учреждение) работы по предупреждению и противодействию коррупции.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом КЧР, законами КЧР, Указами и распоряжениями Главы КЧР, постановлениями и распоряжениями Правительства КЧР, Уставом, постановлениями и распоряжениями администрации Усть-Джегутинского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии, его состав утверждается приказом руководителя Учреждения.

Глава 2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

2.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

Глава 3. Задачи комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

3.1.1. участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;

3.1.2. координация деятельности по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

3.1.3. выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;

3.1.4. взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;

3.1.5. контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных программами, планами противодействия коррупции;

3.1.6. содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. Полномочия комиссии

4.1. Комиссия:

4.1.1. определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, согласно законам Российской Федерации, КЧР, плана мероприятий противодействия коррупции администрации Усть-Джегутинского муниципального района;

4.1.2. принимает участие в реализации областных и муниципальных планов мероприятий противодействия коррупции;

4.1.3. осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;

4.1.4. рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения

коррупционных правонарушений другими работниками, о возникновении конфликта интересов и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования управления образования мэрии города для принятия соответствующих мер;

4.1.5. информирует управление образования мэрии города о ситуации с противодействием коррупции в муниципальном учреждении;

4.1.6. организует информирование населения, работников Учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

4.1.7. участвует в подготовке проектов правовых локальных актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

4.2.1. запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

4.2.2. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя Учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики;

4.2.3. создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;

4.2.4. вносить в орган местного самоуправления и Учреждения предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;

4.2.5. направлять в соответствующие органы государственной власти предложения о мерах государственной поддержки гражданских антикоррупционных инициатив;

4.2.6. организовывать проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в Учреждении;

4.2.7. приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, средств массовой информации;

4.2.8. вносить предложения о проведении специальных мероприятий по пресечению коррупции, требующих комплексного привлечения сил и средств соответствующих территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

4.2.9. вносить в установленном порядке предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

Глава 5. Полномочия членов комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- 5.1.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 5.1.2. созывает заседания Комиссии;
- 5.1.3. утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 5.1.4. ведет заседания Комиссии;
- 5.1.5. подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- 5.1.6. в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, мэрии города, руководителей учреждений и организаций. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- 5.2.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 5.2.4. составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5.2.5. осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 5.2.6. 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. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. 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.

Глава 6. 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. В случае необходимости 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 председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

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

6.6. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции для участия в работе Комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса представители мэрии города, органов мэрии города.

6.7. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

6.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными лицами за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

6.9. Члены комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

6.10. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

