

Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)
почтовый адрес: 623782, Свердловская область, г. Артемовский,
ул. Кронштадтская, стр. 12
телефон: 8(34363)2-05-19
официальный сайт: licey21art.uralschool.ru
электронная почта: licey.21.art@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового
коллектива МАОУ «Лицей № 21»
(протокол от 20.03.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

директором
МАОУ «Лицей № 21»
(приказ от 20.03.2023 г. № 16)

Дата введения в действие: 20.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 21» (МАОУ «Лицей № 21»)

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Секретарь
№2 (электронная версия)	Server → Сетевая папка → Disk D → Document → Положения → 2023 год	Инженер-программист

Артемовский, 2023 г.

1. 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 МАОУ «Лицей № 21» (далее – Учреждение).
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, иными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.
- 1.3 Положение о Комиссии принимается на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом Директора Учреждения.

2 Состав и порядок формирования Комиссии

- 2.1. Персональный состав Комиссии принимается на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом Директора Учреждения сроком на один календарный год.
- 2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и двух членов Комиссии.
- 2.3. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Задачи деятельности Комиссии

- 3.1. Задачами деятельности Комиссии являются:
- подготовка предложений по противодействию коррупции в Учреждение, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
 - участие в организации проведения антикоррупционного мониторинга;
 - контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждение, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;
 - содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции у участников образовательных отношений.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия:

- осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 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 Учреждения для принятия соответствующих мер;
- содействует осуществлению общественного контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в Учреждении;
- участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информацию и документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям;
- приглашать на заседания Комиссии сотрудников Учреждения для заслушивания по вопросам организации противодействия коррупции.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- в случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 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;

- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- обеспечивает предоставление информации о работе Комиссии в срок.

4.5. 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.
- имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.
- делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.
- 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.

5. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

- 5.1. 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.
- 5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.
- 5.3. 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.
- 5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. Протоколы заседания Комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в Учреждении.
- 5.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению Директором Учреждения.