Принято
на Совете МБОУ «Школы № 32»
г.о. Самара
Протокол № 2
от 28.09.2026г.
Председатель _____ О.И. Уюкина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ «Школы №32» г.о. Самара
_____ Е.А. Катанина
Приказ № 280– од от 28.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МБОУ «Школы № 32»
г.о. Самара



C=RU, O=МБОУ Школа № 32 г.о. Самара, CN=Катанина Е.А., E=sdo_school32@63edu.ru
00bb8a137c684caf34
2026.11.08 17:08:58+04'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о комиссии МБОУ «Школы№32 » г.о. Самара (далее - Школа) по противодействию коррупции (далее - Комиссия) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели и задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия.

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря комиссии.

1.2. «Комиссия по противодействию коррупции» (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на основе принципов законности, признания, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия создается для координации деятельности должностных лиц и органов управления в целях предупреждения, выявления и устранения причин и фактов коррупции, условий, способствующих их возникновению в организации.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы (или лица его замещающего).

2.2. Комиссию возглавляет председатель.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц и работников Школы и должен включать не менее 5 (пяти) человек.

3. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является осуществление комплекса мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников организации по проблемам коррупции;

- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;

- предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Функции Комиссии

4.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в организации и условий им способствующих.

4.2. Разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в организации.

4.3. Организация проведения экспертизы локальных нормативных актов на предмет определения их коррупциогенности и разработки рекомендаций по нейтрализации коррупциогенных факторов.

4.4. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга поведения работников организации.

4.5. Контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в организации.

4.6. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в организации.

4.7. Взаимодействие с органами управления организацией в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений.

4.8. Создание в организации морально-нравственного климата в духе нетерпимого отношения к факторам, порождающим коррупционные проявления.

4.9. Рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по фактам проявления в организации коррупционных действий с рекомендацией руководителю (или лицу его замещающему) о привлечении виновных лиц к ответственности, а также принятию иных мер в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

5. Полномочия (компетенция) Комиссии

5.1. Комиссия организует работу с привлечением специалистов по актуальным направлениям.

Комиссия:

- координирует деятельность должностных лиц организации по реализации мер противодействия коррупции;

- вносит предложения на рассмотрение руководителю (или лицу его замещающему) по совершенствованию деятельности организации в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в организации и контролирует их реализацию;

- проводит анализ и экспертизу, издаваемых руководителем организации (или лицом его замещающим) документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- рассматривает ситуации, в которых личная заинтересованность руководителя и работников организации влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между их личной заинтересованностью выполнения и интересами других лиц, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан (конфликт интересов);

- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы в целях противодействия коррупции в структуре организации;

- содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты организации с учетом изменений законодательства Российской Федерации, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в стране;

- вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в организации;

- заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики организации, в том числе руководителя (или лица его замещающего).

5.2. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Председатель комиссии обязан:

- определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителя организации, в случае необходимости привлекать к работе специалистов по специфике рассматриваемых вопросов и представителей общественности;

- на основе предложений членов Комиссии формировать план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- представлять Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;

- подписывать протокол заседания Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии;

- принимать участие в работе Комиссии, а также осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- участвовать в реализации принятых Комиссией решений.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

- организовать подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информировать членов Комиссии о месте, времени проведения и повестки дня очередного заседания Комиссии, обеспечить необходимыми справочно-информационными материалами;

- вести протокол заседания Комиссии.

6.4. Председатель Комиссии имеет право:

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

6.5. Члены Комиссии имеют право:

- вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии имеет право:

- по поручению председателя Комиссии осуществлять текущую работу с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

- осуществлять иную работу по поручению Председателя Комиссии.

7. Ответственность членов Комиссии

Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами организации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комиссию функций, в том числе за:

- несоблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации организации;
- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций.

8. Регламент работы Комиссии

8.1.Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы комиссии на текущий год. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в Школе.

8.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

8.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, а также повестка дня определяется председателем Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии.

8.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегировать свои полномочия другим лицам члены Комиссии не вправе. В случае отсутствия возможности у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии, при этом он вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде до проведения заседания.

8.5. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям в составе, утвержденном решением Комиссии.

8.6.Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них соответствующих специалистов.

8.7.Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех ее членов. В случае несогласия с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Комиссии на заседание Комиссии по согласованию с ее председателем могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за три дня до его проведения.

8.8. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.9. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии не позднее, чем за пять дней до проведения очередного заседания и 6 утверждается Комиссией в день его проведения после обсуждения.

8.10.Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информации и защите информации, и защите персональных данных.

8.11.Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

8.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

8.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель

Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

8.14. Решения Комиссии в пятидневный срок после их подписания направляются членам Комиссии.

8.15. В протоколе заседания Комиссии указывается:

-дата и место заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием лиц, нарушивших законодательство о противодействии коррупции;

-предъявленные к лицу претензии и материалы, на которых они основываются;

-фамилия, имя, отчество лиц, выступавших на заседании Комиссии, и краткое изложение их выступлений;

-решения, принятые Комиссией, и обоснование их принятия;

-другие сведения;

-результаты голосования.

8.16. Протокол заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к поступившим материалам относительно лица, нарушившего законодательство о противодействии коррупции.

8.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

8.18. Мониторинг применения в повседневной деятельности рекомендованных Комиссией мероприятий работниками Школы осуществляет секретарь Комиссии.

9. Взаимодействия Комиссии

9.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом организации по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в организации, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

9.2. Комиссия работает в тесном контакте: с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии на основании рекомендаций, поступивших от Комиссии.