

**Приказ**

от 30.08.2024

№ 191

г. Сосногорск

**О противодействии и профилактике коррупционных правонарушений  
в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска**

На основании подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Головкин Ж.Р., заместителя директора по УВР, назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска на 2024-2025 учебный год.
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции (Приложение 1).
3. Утвердить Комиссию по противодействию коррупции (Приложение 2).
4. Утвердить порядок (регламент) работы Комиссии по противодействию коррупции (Приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ю.Р.Бикчурин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Номер сертификата

00BAD7589F5115DBAF746A98A698B41CD2

Владелец **Бикчурин Юнир Рашитович**

Действителен 08.11.2023 по 01.02.2025

План мероприятий  
по противодействию коррупции в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Назначение ответственных лиц за реализацию Плана по противодействию коррупции в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска (в дальнейшем Школа).	сентябрь
2.	Проведение анализа действующих в Школе нормативно-правовых локальных актов и распорядительных документов на коррупционность.	постоянно
3.	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Школы.	Постоянно
4.	Информационное взаимодействие администрации Школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	По мере необходимости
5.	Усиление персональной ответственности педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Постоянно
6.	Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции, организация проверок указанных фактов.	По мере поступления
7.	Обеспечение систематического контроля за выполнением требований Установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Постоянно
8.	Правовое просвещение и образование работников Школы, направленное на формирование нетерпимости к коррупционным проявлениям, формирование активной гражданской позиции.	В течение года
9.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре.	В течение года
10.	Размещение в сети Интернет на официальном сайте Школы публичного отчёта директора об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	Ежегодно
11.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в Школе.	Постоянно
12.	Анализ уровня профессиональной подготовки педагогических работников в рамках аттестации.	Ежегодно
13.	Организация контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании.	Постоянно
14.	Совершенствование контроля за организацией и проведением ЕГЭ.	Периоды подготовки и проведения ЕГЭ
15.	Предоставление информации (составление отчетов) о реализации настоящего плана.	По мере необходимости

**Состав комиссии  
по противодействию коррупции**

Председатель комиссии: Бикчурин Ю.Р. – директор школы;

Члены комиссии: Головкин Ж.Р. - заместитель директора по УВР;

Вагина Е.М. – секретарь комиссии;

Романова И.Н.- председатель профсоюзного комитета;

Гайсина М.Т.- ответственный за размещение информации на школьном сайте.

**Регламент работы комиссии  
по предупреждению и противодействию коррупции  
в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска (далее – регламент) устанавливает общий порядок организации работы комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «Кадетская школа» г. Сосногорска (далее - Комиссия), по реализации ее полномочий в сфере противодействия коррупционным проявлениям, направления деятельности которой предусмотрены Положением о Комиссии.

**2. Права и обязанности председателя и членов Комиссии**

**2.1. Председатель Комиссии:**

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) распределяет обязанности между членами Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

д) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

е) утверждает протоколы заседаний Комиссии;

ж) информирует членов комиссии по итогам деятельности Комиссии за год.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию.

2.3. Член Комиссии обязан:

а) организовать в рамках своих должностных полномочий проработку и подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также выполнение решений Комиссии;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия - заблаговременно проинформировать об этом председателя Комиссии.

### 3. Планирование работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе не реже одного раза в квартал.

3.2. План работы Комиссии утверждается председателем Комиссии.

3.3. Структура плана работы Комиссии должна содержать следующие разделы:

а) порядковый номер;

б) наименование мероприятия;

в) ответственные исполнители;

г) сроки исполнения.

3.4. В разделе плана «Наименование мероприятия», должен быть отражен перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии. В разделе плана «Ответственные исполнители» указываются ответственные за подготовку вопросов. В разделе плана «Срок исполнения» указывается срок рассмотрения вопроса.

3.5. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме не позднее чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

Предложения могут направляться для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.6. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии.

Утвержденный план работы Комиссии передается членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

#### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

4.3. Секретарю Комиссии не позднее чем за 15 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения принятых решений;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.5. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы передаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.9. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.10. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

#### 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Время, отведенное для доклада, содоклада и выступлений на заседаниях Комиссии, определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.5. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

5.7. При несогласии кого-либо из членов Комиссии с принятым Комиссией решением он имеет особое мнение, которое в письменной форме прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись заседания.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.