

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Краснодар
Средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза
Корницкого Михаила Михайловича
Российская Федерация, 350900, Краснодар, Дорожная ул., д.1
тел. (861)225-76-43, факс (861)225-76-45

П Р И К А З

«01» сентября 2023 года

№ 01.11-424/15

О создании комиссии по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 65

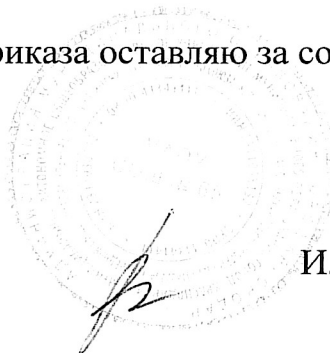
В целях создания системы противодействия коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича,
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 65 (далее – Комиссия) в следующем составе:

№	ФИО	Должность
Председатель Комиссии		
1	Терехина А.Н.	Заместитель директора
Заместитель председателя Комиссии		
2	Сиротюк С.В.	Заместитель директора
Члены Комиссии		
3	Чатурова И.А.	Заместитель директора
4	Перебейнос С.Г.	Главный бухгалтер
5	Морозова Г.Е.	Специалист по закупкам
Секретарь Комиссии		
6	Маслюкова Л.З.	Специалист по кадрам

2. Утвердить Положение о Комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 65



И.Ю. Бугаева

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича

Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича (далее - Комиссия).
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства, указами Президента, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.
4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича.

Задачи Комиссии

1. Координация деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.
2. Формирование ежегодного плана работы Комиссии и контроль его выполнения.
3. Проведение выборочного и (или) сплошного контроля осуществления закупок, заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд учреждения.
4. Проведение служебных проверок по фактам, указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников учреждения, в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции.
5. Проведение профилактической работы с работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича.

Порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ СОШ № 65.
2. В состав Комиссии входят:
 - председатель Комиссии – заместитель директора;
 - заместитель председателя Комиссии – заместитель директора;
 - члены Комиссии;
 - секретарь Комиссии.Все члены Комиссии обладают равными правами.
3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.
5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.
6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан,

и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 65 имени Героя Советского Союза Корницкого Михаила Михайловича;
- для реализации решений издавать приказы и распоряжения;
- направлять информационные и иные материалы в структурные подразделения учреждения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

Порядок работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
2. Внеочередное заседание Комиссии проводится по предложению членом Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
5. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
 - б) фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору.

7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.