Приложение №3

к приказу отдела образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений в отделе образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области**

**1.Общие положения.**

* 1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в отделе образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия отдела образования администрации муниципального образования – Сапожковский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел), правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом начальника Отдела из числа работников.

**2. Основные принципы деятельности Комиссии**

 Противодействие коррупции в Отделе осуществляется на основе следующих основных принципов:

* признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
* законность;
* публичность и открытость деятельности Отдела;
* неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
* приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

* подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
* участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
* разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
* обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
* сотрудничество с правоохранительными органами;
* разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Отдела;
* принятие кодекса этики и служебного поведения работников Отдела;
* предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
* недопущение составления неофициальной отчетности и использования

поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

* обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
* оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Отдела;
* принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
* рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Отдел и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
* подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
* организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
* мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Отдела - подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Отдела о противодействии коррупции;
* подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Отделе;
* взаимодействие с правоохранительными органами;
* предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Отдела, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии:
Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

* принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Отдела, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;
* подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
* привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
* передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

**4 . Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
План работы формируется на основании предложений, внесенных  исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на календарный год.

 4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

 4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.
Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.
 4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.
 Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Отдела, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:  фамилию, имя, отчество работника Отдела и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Отдела.

**5. Функциональные обязанности Комиссии**

 5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников Отдела.

5.2. Председатель Комиссии:

* определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
* утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
* распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
* принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
* утверждает годовой план работы Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

* регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
* формирует повестку дня заседания Комиссии;
* осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
* организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
* доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
* доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
* ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
* обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
* несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

* выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).
* по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
* участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

5.6. Члены Комиссии:

* обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии,  осуществляют и  участвуют  в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

**6. Порядок упразднения Комиссии**

 6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения начальника Отдела в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника Отдела.