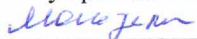


**Министерство образования Республики Карелия**  
**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 21»**  
**(ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»)**

Согласовано  
Председатель Совета  
учреждения



М.А.Молодякова  
26.12.2016 г.

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета



О.В.Мявря  
26.12.2016 г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ РК «Школа-  
интернат № 21»



И.А.Черовня  
26.12.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**в государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Карелия**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 21»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» (далее-комиссия) является постоянно действующим совещательным органом ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» (далее - ОУ), образованным для координации деятельности структурных подразделений ОУ (далее-подразделения) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ОУ.

1.2. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается правовым актом ОУ.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- Предупреждения коррупционных правонарушений в ОУ
- Организации выявления и устранения в ОУ причин и условий, порождающих коррупцию
- Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией
- Участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации
- Положением о комиссии
- Решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в ОУ.

2.2. Устранение коррупционных проявлений в деятельности ОУ.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) ОУ, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в ОУ.

2.4. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в ОУ.

### **3. Направления деятельности комиссии.**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в ОУ, подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Реализация в ОУ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.5. Организация антикоррупционного образования работников ОУ.

3.6. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в ОУ.

### **4. Полномочия комиссии.**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) ОУ.

4.2. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) ОУ.

### **5. Организация работы комиссии.**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в период его отсутствия- его заместитель.

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) ОУ.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений
- При невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности.
- Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

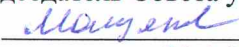
5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

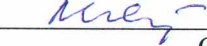
Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) ОУ.

**Министерство образования Республики Карелия  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 21»  
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»)**

Согласовано  
Председатель Совета учреждения  
  
М.А.Молодякова  
26.12.2016 г.

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
  
О.В.Мявра  
26.12.2016 г.

**Утверждаю**  
Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»  
  
И.А.Неронова  
26.12.2016г.



**ПЛАН  
мероприятий по противодействию коррупции  
в ГБОУ РК «Школа-интернат №21»**

№ п/п	мероприятия	ответственный	Срок исполнения
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции</b>			
1	Издание приказа о запрете сбора денег с обучающихся и родителей	директор	Декабрь 2016 г.
2	Издание приказа о создании комиссии по противодействию коррупции	Заместители директора	Декабрь 2016 г.
3	Изучение законодательной базы	Директор, заместители директора	В течение года
<b>2. Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>			
1	Рассмотрение вопроса борьбы с коррупцией на родительских собраниях	Заместитель директора по УВР	В течение года
2	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении ОУ	Комиссия по противодействию коррупции	постоянно
3	Проведение опроса среди родителей по теме «Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг»	Заместитель директора по УВР	В конце 2016/2017 учебного года
4	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	директор	постоянно
<b>3. Работа с обучающимися</b>			
1	Проведение классных часов на антикоррупционную тему	Классные руководители	постоянно
<b>4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</b>			
1	Осуществление контроля за соблюдением требований. Установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор, главный бухгалтер	постоянно
2	Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств ОУ, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе за распределением стимулирующей части ФОТ.	Директор, главный бухгалтер	постоянно
3	Осуществление контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации	Директор, заместитель директора по УВР	постоянно
4	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, порядком выдачи документов государственного образца об общем образовании.	Директор, заместитель директора по УВР	постоянно