

Утверждаю
Директор МКОУ «СОШ № 9»
_____ Мирзаев М.М.
« ___ » _____ 20__ г.

Положение «Об организации работы по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ № 9 г.Кизилюрт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в МКОУ «СОШ № 9»

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия и определения:

Коррупция - 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции - деятельность по предупреждению коррупционных проявлений (профилактика коррупции), выявлению, коррупционных проявлений (борьба с коррупцией), минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных проявлений в пределах полномочий.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Протокольные мероприятия - визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение для учреждения, а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, актами Правительства РД, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности рабочей группы являются коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении мер по противодействию коррупции.

1.5. Рабочая группа создается приказом директора МКОУ «СОШ № 9» для осуществления мероприятий по противодействию коррупционным проявлениям и является постоянно действующим совещательным органом

2. Регламент деятельности рабочей группы

2.1. Заседания рабочей группы собираются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал в соответствии с утвержденным планом работы.

2.2. Основаниями для внепланового проведения заседания рабочей группы являются:

1) поступившее директору МКОУ «СОШ № 9» обращение работника данного учреждения о наличии коррупционных проявлений;

2) поступившее директору МКОУ «СОШ № 9» обращение гражданина (родителя, законного представителя обучающегося) о наличии коррупционных проявлений.

2.3. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения законодательства.

2.4. Председатель рабочей группы при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, указанные в п.2.2, настоящего положения, в трехдневный срок назначает дату заседания рабочей группы (при этом дата заседания назначается не позднее семи дней со дня поступления обращения).

2.5. В случае поступления обращения работника образовательного учреждения о наличии коррупционных проявлений:

1) председатель рабочей группы организует рассмотрение поступившего обращения на заседании рабочей группы;

2) в случае подтверждения фактов, изложенных в обращении, рабочей группой предпринимаются необходимые меры по устранению и дальнейшему недопущению коррупционных проявлений;

3) в случае выявления признаков административного правонарушения или преступления все материалы передаются в правоохранительные органы.

2.6. В случае поступления обращения гражданина (родителя, законного представителя обучающегося) о наличии коррупционных проявлений:

- 1) председатель рабочей группы организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии фактов коррупционных проявлений, с поступившим обращением;
- 2) заседание рабочей группы проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии фактов коррупционных проявлений. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание рабочей группы проводится в его отсутствие;
- 3) на заседании рабочей группы заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
- 4) в случае подтверждения фактов, изложенных в обращении, рабочей группой предпринимаются необходимые меры по устранению и дальнейшему недопущению коррупционных проявлений;
- 5) в случае выявления признаков административного правонарушения или преступления все материалы передаются в правоохранительные органы.

2.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов открытым голосованием.

2.8. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы группы.

3. Порядок уведомления работодателя (директора) работником МКОУ «СОШ № 9» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1. Работник, в отношении которого каким-либо лицом (или лицами) были предприняты действия в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в трехдневный срок с момента совершения данного действия подает работодателю (директору) уведомление по форме (приложение 1 к настоящему положению).

3.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение рабочей группы.

4. Документация рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов повестки и принятые решения.

4.2. Нумерация протоколов рабочей группы ведется с начала учебного года.

4.3. Книга протоколов заседаний рабочей группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МКОУ «СОШ № 9».

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы и согласовываются с действующим Управляющим советом на период внесения изменений.

5.2. Настоящее положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству и иным правовым актам РФ, а также Уставу школы.

В случае если в результате изменения законодательства и иных правовых актов РФ или Устава школы отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.