

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Комитет по образованию Санкт-Петербурга**  
**Отдел образования**  
**администрации Московского района Санкт-Петербурга**  
**ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30.08.2023 года № 134-ОБ  
Директор ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга

А.В. Шепелев

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом обучающихся  
ГБОУ «Морская школа»  
Московского района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2023 года протокол №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует работу комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

-Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями;

-Уставом ГБОУ «Морская школа» Московского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом школы, образованным для координации деятельности ее должностных лиц в сфере реализации антикоррупционной политики в школе.

1.4. Комиссия создается в конце августа каждого учебного года, состав Комиссии утверждаются приказом директора школы.

1.5. Цели работы Комиссии:

-предупреждение коррупционных правонарушений в школе;

-организация выявления и устранения в школе причин и условий, порождающих коррупцию;

-обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

-участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в школе.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ИОГВ, в ведении которого находится школа, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.7. В состав Комиссии входят должностные лица школы. По решению директора школы в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

## 2. Задачи Комиссии

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

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности школы.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности должностных лиц школы, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в школе.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора школы) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в школе.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

### **3. Направления деятельности Комиссии**

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

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

3.3. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе.

3.4. Выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в школе, и учету рекомендаций, данных в ходе проверок в школе.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу (ИОГВ) актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в школе при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в школе.

3.7. Реализация в школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании школой средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

-рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу актов проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных ИОГВ и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

-реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников школы;

-мониторинг распределения средств, полученных школой за предоставление платных услуг.

3.9. Организация антикоррупционного образования работников школы.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в школе.

### **4. Формирование Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе:

-председатель Комиссии;

-заместитель председателя Комиссии;

-члены Комиссии;

-ответственный секретарь комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет директор школы.

4.3. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по УВР.

4.4. Членами Комиссии являются заместитель директора по АХР, специалист по кадрам, специалист по закупкам, представитель ИОГВ и другие сотрудники школы.

4.5. Ответственным секретарем Комиссии назначается сотрудник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики должностных лиц школы.

5.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников школы, а также (по согласованию) должностных лиц ИОГВ, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

5.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц школы, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

5.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в школу:

-обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе;

-акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

-акты проверок основной и финансово-хозяйственной деятельности школы, проведенных ИОГВ и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

5.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, должностным лицам школы.

## **6. Организация работы Комиссии**

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

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

6.2. Работой Комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель.

6.3. Председатель Комиссии:

-определяет место, время проведения и повестку дня заседаний Комиссии;

-на основе предложений членов Комиссии формирует повестку дня заседаний;

-по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

-представляет Комиссию в отношениях с работниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

-дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

-подписывает протокол заседания Комиссии.

6.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии:

-организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

-информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня

очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

-ведет протокол заседания Комиссии.

6.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется должностными лицами школы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6.7. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

6.8. Члены Комиссии обязаны:

-вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

-в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

-в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

-участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

6.9. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

6.10. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.11. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

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

6.13. 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.

6.14. Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

6.15. В случае отсутствия на заседании директора школы о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору школы в возможно короткий срок.

6.16. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для должностных лиц школы. Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.17. Для выполнения решений Комиссии директор школы может издавать локальные акты, давать поручения

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.