УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «RAINBOW»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОК «Rainbow»
Болотова Х.У.
от «___» __08__ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

ОК «RAINBOW»

Бишкек-2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3 стр.
2. Задачи Комиссии 3 стр.
3. Направления деятельности Комиссии 4 стр.
4. Полномочия Комиссии 5 стр.
5. Организация работы Комиссии 6 стр.
6. Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка 7 стр.
7. Приложение 2. Лист ознакомления с Положением о о комиссии по противодействию коррупции 8 стр.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения «Образовательный комплекс- «Rainbow».

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Школы, образованным для координации деятельности структурных подразделений и работников Школы по реализации антикоррупционной политики в Школе.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.5. Комиссия образуется в целях: предупреждения коррупционных правонарушений в Школе; организации выявления и устранения в Школе причин и условий, порождающих коррупцию; обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от угроз, связанных с коррупцией; участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Школе.

1.6. Правовую и организационную основу деятельности Комиссии составляют положения: Закон КР от 30 апреля 2003г № 92 «Об образовании в Кыргызской Республике»; правовые акты в сфере противодействия коррупции, принятых Комитетом по образованию и Администрацией Учреждения «Образовательный комплекс- «Rainbow» г. Бишкек, в ведении которого находится Школа. Комиссия в своей деятельности руководствуется вышеуказанными правовыми актами, а также иными законами и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом по образованию и Администрацией г Бишкек, в ведении которого находится Школа, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.8. Комиссия формируется в составе: председателя Комиссии – директора Школы; заместителя председателя комиссии; членов комиссии; ответственного секретаря комиссии. В состав Комиссии входят руководители подразделений и иные работники Школы. По решению директора Школы в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, институтов гражданского общества, общественности.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

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 подразделений и работников Школы по реализации антикоррупционной политики в Школе;

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора Школы) рассмотрение проектов локальных нормативных актов и планов мероприятий в сфере противодействия коррупции;

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

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

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 антикоррупционного мониторинга в Школе и рассмотрение его результатов;

3.4. Организация взаимодействия с участниками образовательных отношений, гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе;

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Школы, осуществлению мер противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках); выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Школе, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок;

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции;

3.7. 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;

3.8. Реализация в Школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании Школой средств бюджета, в том числе: рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных 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 образовательных услуг;

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Школы;

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Школе.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Школы.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Школы, а также (по согласованию) представителей исполнительных органов государственной власти, органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников Школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. 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; уведомления о результатах выездных проверок деятельности Школы по противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках); акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции; акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Школы, проведенные государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и работникам Школы.

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 заседания Комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания (в самостоятельных подразделениях).

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между 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, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и работниками Школы. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя.

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) известить об этом ответственного секретаря, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности; в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя. 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.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании. В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают председателю в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и работников Школы. Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты Школы, даваться поручения директором Школы.

Приложение 1. Лист согласования о правилах внутреннего распорядка

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор ОК	Болотова Х.У.		
«Rainbow»			

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента качества	Болотова М.К.		

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Методическом совете (обязательное)

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				