

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании  
ГБОУ гимназии № 631  
Протокол № 1 от 29.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ гимназии № 631  
М.К.Топунова  
Приказ от 29.08.2023 г. № 248/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**ГИМНАЗИЯ № 631**

**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует работу комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 631 Приморского 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 от 04.08.2023 г.;

-Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 10.07.2023 г.;

-Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 631 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

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

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

1.5. Цели работы Комиссии:

-предупреждение коррупционных правонарушений в гимназии;

-организация выявления и устранения в гимназии 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 гимназии.

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

1.7. В состав Комиссии входят должностные лица гимназии. По решению директора гимназии 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**

Задачами комиссии являются:

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

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

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

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

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

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

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

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

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

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в гимназии, 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 гимназии.

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

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в гимназию (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 гимназии при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в гимназии.

3.7. Реализация в гимназии 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 гимназией средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в гимназию 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 гимназии;

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

3.9. Организация антикоррупционного образования работников гимназии.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в гимназии.

### **4. Формирование Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;

- члены Комиссии;

- ответственный секретарь комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет директор гимназии.

4.3. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по УВР.

4.4. Членами Комиссии являются заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, специалист по кадрам, представитель ИОГВ и другие сотрудники гимназии.

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

## **5. Полномочия Комиссии**

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

5.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников гимназии, 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 гимназии, 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 гимназию:

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

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

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

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

## **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 гимназии, 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 гимназии.

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 гимназии о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору гимназии в возможно короткий срок.

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

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

### **7.Заключительные положения**

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

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.

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