****-

законность;
-  публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
-  неотвратимость **ответственности за совершение коррупционных правонарушений;**
-  комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по **предупреждению коррупции;**

**3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

 3.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции.
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан

2.2. Основными функциями рабочей Комиссии являются:
- разработка основных направлений антикоррупционной политики
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
– участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов
- подготовка проектов решений директору Школы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления принятых решений в области противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией
- взаимодействие с общественными объединениями и организациями, СМИ;

- обеспечение организации изучения и использования передового российского и зарубежного опыта работы в сфере противодействия коррупции;
- повышение уровня знаний участников образовательного процесса в Школе в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции;

**3. 3. Полномочия Комиссии:**

  Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:
 - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции
- заслушивать на своих заседаниях руководителей Школы о применяемых ими мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
4.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных  исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
4.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы школы на учебный год.

4.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.
4.6. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.
4.7. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.
Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.
Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.
4.8. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
4.10. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.  Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
  4.11. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением , имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
  4.12. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме  приказов директора Школы. Решения рабочей Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций
4.13. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Школы, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
4.14.  Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения, рассматривается Комиссией , если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:  фамилию, имя, отчество работника Школы и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.
4.15. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника Школы.

**5. Состав Комиссии**
5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа членов Управляющего совета школы, работников школы.
**5.2. Председатель Комиссии:**- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии.
**5.3. Ответственный секретарь рабочей Комиссии:**- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.
**5.4. Заместитель председателя Комиссии**

выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя ( отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)

**5.5. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии:**– по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
– участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
**5.6. Члены Комиссии:**

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии,  осуществляют и  участвуют  в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса

**6. Порядок упразднения Комиссии**
6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя ОУ в соответствии с действующим законодательством.