

Министерство образования Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

РАССМОТРЕН
на заседании Комиссии
по противодействию коррупции
протокол № 1 от 16.01.2026 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ СО
«Серовская ШИ,
реализующая АОП»
№ 60- од от 19.01.2026г
«Об утверждении Положения
о Комиссии по
противодействию коррупции
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Свердловской области
«Серовская школа-интернат,
реализующая адаптированные
основные общеобразовательные
программы»

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Свердловской области
«Серовская школа – интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

г. Серов

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ГБОУ СО «Серовская школа – интернат») является контролирующим органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики ГБОУ СО «Серовская школа – интернат».
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.
- 1.3. Положение о Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СО «Серовская школа – интернат»

2. Задачи деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Координация деятельности учреждения по устраниению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.
- Содействие формированию антикоррупционного сознания и навыков антикоррупционного поведения у участников образовательных отношений организации.
- Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в учреждении, запланированных планом работы по противодействию коррупции.
- Внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устраниению причин и условий, способствующих проявлению коррупции в организации.
- Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», согласно законодательству Российской Федерации.
- 3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение руководителю организации по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.
- 3.3. Комиссия принимает участие в разработке рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в организации.
- 3.4. Комиссия рассматривает на заседаниях Комиссии поступившую информацию о проявлении коррупции в учреждении (обращения, жалобы и т.п.), подготавливает предложения по устраниению и недопущению выявленных нарушений.
- 3.5. Комиссия вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.
- 3.6. Комиссия рассматривает проекты локальных актов по вопросам, относящимся к противодействию коррупции.

4. Порядок формирования и работы Комиссии

- 4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГБОУ СО «Серовская школа-интернат». Изменения в состав Комиссии, также вносятся приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, что определяется приказом при утверждении состава Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.
- 4.4 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает планы работы Комиссии, определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, созывает и введет заседания Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляют заместитель председателя комиссии.
- 4.5. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно - информационными материалами, ведет протокол, подготовку решений Комиссии, выполняет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 4.7. При необходимости, на заседаниях Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», а также другие лица.
- 4.8. Повестка формируется на основании плана работы Комиссии.
- 4.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.
- 4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 4.11. Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы заседания комиссии ведутся в электронном виде с последующей их распечаткой и постоянным хранением в образовательном учреждении.
- 4.12. Протокол заседаний Комиссии составляется и подписывается не позднее 3 рабочих дней после его проведения. В протоколе указываются: дата проведения заседания; лица, присутствующие на заседании; повестка; принятые решения. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми ее членами, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется на согласование (ознакомление) руководителю образовательного учреждения для утверждения решений Комиссии. Резолюция руководителя образовательного учреждения ставится на титульном листе протокола.
- 4.13. Решения Комиссии размещаются на официальном стайте образовательного учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
- 4.14. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников образовательного учреждения информацию по вопросам противодействия коррупции;
- приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений образовательного учреждения, других лиц по согласованию с руководителем ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»;
- вносить предложения по планам работы Комиссии проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии;
- вносить, в пределах своей компетенции, предложения руководителю ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», о совершенствовании деятельности Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решения объективно;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

6. Заключительные положения

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляется руководитель ГБОУ СО «Серовская школа-интернат».

5.2. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

5.3. Структурные подразделения образовательного учреждения осуществляют правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.