Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f061692220d
Дата: 2026.11.12 23:36:21+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
от «09» ноября 2026 г. № 257-од

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1 Статус и назначение

1.1. Комиссия по противодействию коррупции МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара (далее — Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом профилактики. Ее задача — выявлять причины коррупционных рисков и готовить предложения по их устранению.

1.2. Комиссия действует на основании законодательства РФ, устава, антикоррупционной политики и настоящего Положения. Комиссия не осуществляет оперативно-разыскную деятельность и не устанавливает уголовную или административную виновность.

1.3. Комиссия рассматривает общие организационные вопросы. Индивидуальные случаи личной заинтересованности передаются комиссии по урегулированию конфликта интересов работников; споры участников образовательных отношений — комиссии, предусмотренной статьей 45 Федерального закона об образовании.

2 Задачи и полномочия

2.1. Комиссия рассматривает проекты плана и локальных актов, карту рисков, результаты правового обучения, мониторинга обращений и исполнения профилактических мер.

2.2. В поле внимания Комиссии находятся прием и оценивание учеников, платные услуги, добровольные пожертвования, кадровые решения, стимулирующие выплаты, закупки, питание и использование имущества.

2.3. Комиссия запрашивает через директора необходимые документы, заслушивает исполнителей и приглашает специалистов. Запросы ограничиваются предметом рассмотрения и законными основаниями обработки данных.

2.4. Комиссия предлагает организационные меры и сроки их выполнения, оценивает исполнение предыдущих решений и готовит предложения директору. Ее рекомендации не заменяют приказ работодателя, решение закупочной комиссии либо решение другого уполномоченного органа.

3 Состав и самоотвод

3.1. Персональный состав из пяти работников, включая председателя, его заместителя и секретаря, утверждается приказом директора. Секретарь является членом Комиссии и обладает одним голосом.

3.2. Председатель планирует работу и ведет заседание; в его отсутствие эти функции выполняет заместитель. Секретарь уведомляет участников, готовит материалы, ведет протокол и реестр поручений.

3.3. Член Комиссии сообщает о личной заинтересованности до рассмотрения вопроса, не изучает закрытые материалы сверх необходимого, не участвует в обсуждении и голосовании по этому вопросу. Самоотвод и выход из заседания фиксируются в протоколе.

3.4. Если из-за самоотводов отсутствует кворум, рассмотрение откладывается, а директор приказом изменяет состав, обеспечивая участие незаинтересованных лиц. Вопрос, касающийся личной заинтересованности директора, направляется учредителю или уполномоченному органу.

4 Организация заседаний

4.1. Плановое заседание проводится не реже одного раза в квартал. Внеочередное созывается по инициативе председателя, директора или не менее двух членов Комиссии, в том числе при поступлении существенных сведений о риске.

4.2. О плановом заседании, повестке и доступных материалах члены уведомляются не менее чем за три рабочих дня. При срочном вопросе срок может быть сокращен с указанием причины в протоколе.

4.3. Заседание правомочно при участии не менее двух третей утвержденного состава, то есть четырех из пяти членов, имеющих право участвовать в данном вопросе. Самоотвод не уменьшает требуемое число участников.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов участвующих незаинтересованных членов. Каждый имеет один голос. При равенстве голосов предложение не считается принятым; материалы уточняются и выносятся на повторное рассмотрение. Особое мнение приобщается к протоколу.

4.5. Приглашенные участвуют в относящейся к ним части заседания без права голоса. Им сообщаются только сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

5 Решения и контроль

5.1. В протоколе указываются дата, номер, состав присутствующих, кворум по вопросам, самоотводы, материалы, обсуждение, результаты голосования, рекомендации, ответственные и сроки. Протокол подписывают председательствующий, секретарь и участвовавшие члены.

5.2. Секретарь оформляет протокол в течение трех рабочих дней. Рекомендации направляются директору; он принимает решение в пределах своих полномочий, как правило, в течение пяти рабочих дней, а при необходимости дополнительных материалов сообщает срок рассмотрения.

5.3. Поручения учитываются в реестре. На следующем заседании проверяется их исполнение по документам. При выявлении признаков правонарушения информация направляется директору немедленно; ожидание протокола не требуется.

5.4. Протоколы и приложения хранятся по номенклатуре дел. Публикуются только обезличенные сведения о работе. Изменения Положения утверждаются приказом директора.