

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ
«ЛАСТОЧКА»

Протокол №1 Приказ № 44 от « 30 » 08. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ПРОГИМНАЗИЯ
«ЛАСТОЧКА»

И.В. Караева



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее – Комиссия) в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР» (далее - Учреждение).

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.2.6. Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

1.2.7. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти Республики Дагестан, иные государственные органы Республики Дагестан, правоохранительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, институты гражданского общества, организации и физические лица.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- 1) работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;
- 2) обеспечиваемые Учреждением.

1.2.8. Антикоррупционный мониторинг – наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупционных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;

1.2.9. Коррупционный фактор – положение нормативного правового акта и проекта нормативного правового акта, устанавливающее для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

1.2.10. Признак коррупционности- свойство (особенность, отличительная черта), присущее нормативному правовому акту, проекту нормативного акта, кроме права, обусловленное коррупционными факторами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 07.04.2009г «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 16.06.2014г №48 «Об образовании в Республике Дагестан», нормативными актами Министерства просвещения РФ и Министерства образования и науки РД, нормативными правовыми актами учредителя муниципального образовательного учреждения, Уставом Учредителя и другими локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.2. принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в том числе по выявлению, пресечению правонарушений, предусмотренных статьями 19.28 КоАП РФ, а также преступлений коррупционной направленности;

2.1.3. формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.5. обеспечение прозрачности деятельности учреждения;

2.1.6. рассмотрение обращений граждан;

2.1.7. обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

2.1.8. создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников, связанных с коррупцией;

2.1.9. антикоррупционная пропаганда и воспитание;

2.1.10. взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции;

2.1.11. обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом и Законом Республики Дагестан о противодействии коррупции.

2.2. комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- ✓ Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год)
- ✓ Подготавливает рекомендации по противодействию коррупции для работников Учреждения

- ✓ Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции
- ✓ Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении
- ✓ Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики
- ✓ Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации
- ✓ Участвует в организации антикоррупционной пропаганды
- ✓ Подготавливает в установленном порядке предложения по вопросам борьбы с коррупцией
- ✓ Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ
- ✓ Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции
- ✓ Подготавливает проекты решений руководителю Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3. Основные принципы работы Комиссии

3.1. основными принципами деятельности Комиссии являются:

- 3.1.1. признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина
- 3.1.2. безусловное и неукоснительное соблюдение законности
- 3.1.3. публичность и открытость деятельности
- 3.1.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
- 3.1.5. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер
- 3.1.6. приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции

4. Порядок формирования и деятельность Комиссии

- 4.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом директора МБОУ. Комиссия формируется таким образом, чтоб исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 4.3. 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.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.
- 4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утвержденного председателем Комиссии.
- 4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии.
- 4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При

- необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы руководителя МБОУ. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте МБОУ
- 4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена или председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член или председатель Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии или по его поручению проводит заседания Комиссии.
- 4.13. Все члены Комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.
- 4.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.15. Основанием к проведению заседания Комиссии является:
- ✓ Информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем МБОУ от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан
 - ✓ Информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
 - ✓ Информация о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов
 - ✓ Информация о факте оказания педагогическим работником платных образовательных услуг обучающимся (воспитаннику), если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.16. Информация, указанная в пункте 4.15. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан (докладная записка) на имя руководителя МБОУ в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в МБОУ
 - описание факта коррупции
 - данные об источнике информации (в случае, если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов
- 4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссии предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника МБОУ о факте коррупции.
- 4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссии, члены Комиссии приглашают и заслушивают заявителя информации согласно пункту 4.15. Положения.
- 4.19. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.
- 4.20. Копия письменного обращения и результаты служебного расследования вносятся в личные дела субъекта антикоррупционной политики.
- 4.21. Анонимные обращения Комиссии не рассматриваются.
- 4.22. Председатель 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
 - ✓ Утверждает план противодействия коррупции на год
- 4.23. Секретарь Комиссии:

- ✓ Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии информации, указанные в пункте 4.15 Положения
- ✓ Формирует повестку дня заседания комиссии
- ✓ Осуществляет подготовку заседаний Комиссии
- ✓ Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии
- ✓ Организует ведение протоколов заседаний Комиссии
- ✓ Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии
- ✓ Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений. По необходимости и по поручению Председателя Комиссии размещает решение Комиссии на сайте МБОУ.
- ✓ Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами
- ✓ Ведет делопроизводство Комиссии
- ✓ Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии

4.24. Секретарь Комиссии является членом Комиссии

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

4.26. Независимый эксперт (консультант) 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.
- ✓ 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.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- 5.1.1. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- 5.1.2. создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов комиссии, а также из числа иных работников МБОУ, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
- 5.1.3. вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- 5.1.4. вносить руководителю МБОУ предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения руководителя МБОУ или подготовки локальных нормативных актов МБОУ
- 5.1.5. запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- 5.1.6. рассматривать обращения (докладные записки) работников о фактах коррупции;
- 5.1.7. привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов МБОУ и иных организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представителей общественных организаций (по согласованию);
- 5.1.8. давать поручение членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводить заседания комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- 5.1.9. 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;
- 5.1.10. рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- 5.1.11. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий;
- 5.1.12. заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- 5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:
 - 5.2.1. организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
 - 5.2.2. предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
 - 5.2.3. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - 5.2.4. обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии и замечаний и предложений.

6. Права членов Комиссии

- 6.1. знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
 - 6.2. выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
 - 6.3. голосовать на заседаниях комиссии;
 - 6.4. входить в состав рабочих групп Комиссии;
 - 6.5. излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.
- Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Обязанности Комиссии:

- 7.1. координировать деятельность МБОУ по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;
- 7.2. составлять план противодействия коррупции на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.3. составлять годовой план работы комиссии на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.4. собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- 7.5. заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной, политики МБОУ;
- 7.6. принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные;
- 7.7. оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;
- 7.8. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- 7.9. организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- 7.10. члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя комиссии.

8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

- 8.1. на заседании комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
- 8.2. секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о времени и месте проведения заседания Комиссии
- 8.3. заседание Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов, в результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также другие внеплановые вопросы по решению председательствующего на заседании Комиссии

8.4. на заседания Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии

8.5. решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 9.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников МБОУ нетерпимости к коррупционному поведению
- 9.2. формирование у родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) нетерпимости к коррупционному поведению
- 9.3. проведение мониторинга всех локальных нормативных актов МБОУ, на предмет соответствия действующему законодательству о противодействии коррупции
- 9.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам МБОУ, родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников), обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции
- 9.5. определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
- 9.6. недопущение составления неофициальной отчетности и исполнения поддельных документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 9.7. открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте МБОУ
- 9.8. отчетность перед родителями о расходовании привлеченных в результате добровольного пожертвования денежных средств
- 9.9. сбор обращений о факте коррупционных действий рабочей группой и пресечении этих действий
- 9.10. принятие мер по выявлению и пресечению правонарушений, предусмотренных статьями 19.28.КоАП РФ, а также преступлений коррупционной направленности.

10. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

- 10.1. создание механизма взаимодействия органов управления МБОУ с органами управления образования и самоуправления, органами местного самоуправления, муниципальными общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами институтами гражданского общества
- 10.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) негативного отношения к коррупционному поведению.
- 10.3. совершенствование системы и структуры управления МБОУ
- 10.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления МБОУ
- 10.5. обеспечение доступа работников МБОУ и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 10.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников МБОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях
- 10.7. уведомление в письменной форме работниками МБОУ, администрации МБОУ, Комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
- 10.8. создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации МБОУ обо всех случаях вымогания у них взятки работниками МБОУ.

11. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

11.1. решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний комиссии. Протоколы подписываются председателем на заседании, секретарем Комиссии.

11.2. в протоколах заседаний Комиссии указываются:

- ✓ Место и время проведения заседания Комиссии
- ✓ Фамилии, имена, отчества председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц
- ✓ Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов
- ✓ Результаты голосования
- ✓ Принятые Комиссией решения

К протоколам заседания комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

11.3. копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю МБОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

11.4. для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю МБОУ.

11.5. оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся секретаря.

12. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

12.1. об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

12.2. контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии

13. Внесение изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии, либо по заключению антикоррупционной комиссии учредителя МБОУ (при согласии с выводами), либо по протесту прокурора (в случае его удовлетворения), либо по решению суда.

14. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МБОУ.

15. порядок управления Комиссией

Комиссия может быть упразднена на основании правового акта директора МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР» в соответствии с действующим законодательством.