

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ №3» города Пикалево (далее – Комиссия, Организация).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

### **2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников Школы (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Организации;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам Организации.
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Школы.
- подготовка предложений по выработке и реализации в Организации Антикоррупционной политики;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Организации согласно утвержденного Плана о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Организации;
- принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Организации по совершенствованию деятельности Организации в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников Организации;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Организации;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Организации;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Организации, совершивших коррупционные правонарушения.

### **3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии.**

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом.
- 3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 3.5. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
  - разрабатывает план работы Комиссии:
  - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
  - созывает заседание Комиссии;
  - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссий.
- 3.6. Секретарь Комиссии:
- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, уведомления и иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
  - осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
  - направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
  - ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
  - осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела о противодействии коррупции официального сайта;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.7. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы.

3.8. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании поступившей в комиссию информации.

3.9. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

3.10. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Организации, представители государственных органов и организаций.

#### **4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- План работы комиссии;
- злоупотребление работником Организации 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. Также совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации;
- уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- уведомление о несоблюдении работником требований к служебному поведению;
- уведомление работника обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами.
- информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан о нарушении работником Организации кодекса этики и служебного поведения, нарушение норм антикоррупционного законодательства;

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии

4.4. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Организации в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за

исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.5. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.9. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.10. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

4.11. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменного согласия работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

4.13. По итогам рассмотрения информации при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры к информированию правоохранительных органов.

4.14. По итогам рассмотрения Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.14.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.14.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов, которые предусмотрены Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов Организации.

4.15. По итогам рассмотрения Уведомление о несоблюдении работником требований к служебному поведению. комиссия может принять одно из следующих решений:

4.15.1. установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению;

4.15.2. установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику меры ответственности, в порядке предусмотренном Кодексом этики и должностного поведения работников Организации.

4.16. По итогам рассмотрения уведомления о несоблюдение работником требований к служебному поведению. комиссия может принять одно из следующих решений:

4.16.1. факт склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не установлен.

4.16.2. факт склонения работника к совершению коррупционных правонарушений установлен. Комиссия рекомендует руководителю передать материалы проверки в правоохранительные органы.

4.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.18. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования

4.19. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря комиссии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190415

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024