Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   | УТВЕРЖДЕНОприказом директораМБОУ СОШ с. Вознесенское№ 22 от 12 января 2021 г. |

Положение о Комиссии по противодействию коррупции

и урегулированию конфликта интересов МБОУ СОШ с. Вознесенское

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комис- сии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ с. Вознесенское (далее - Комиссия, Учреждение).
2. Положение о Комиссии разработано в соответствии с законодатель- ством Российской Федерации.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, феде- ральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правитель- ства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренни- ми документами МБОУ СОШ с. Вознесенское.
4. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным за- коном от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", дру- гими федеральными законами и нормативными правовыми актами Россий- ской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупци- онных правонарушений.

1. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом Учреждения по решению директора учреждения и является кон- сультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мо- ниторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информи- рование директора учреждения о коррупционных проявлениях в учреждении. 6.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса корпоративной этики МБОУ СОШ с. Вознесенское, требований законодательства о противодействии коррупции.
2. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комис- сии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекра- щении полномочий членов Комиссии.
3. Состав Комиссии утверждается сроком на три года.
4. Комиссия состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.
5. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя управляющего совета;

в)представителя работников школы, действующей в установленном порядке в Учреждении.

1. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являю- щихся штатными работниками Учреждения, недопустимо.
2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профи- лактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначен- ное директором учреждения, и действующее на основании Положения о ли- це, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
5. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
6. Председатель Комиссии:
* созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
* определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комис- сии;
* определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
* организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает прото- колы заседаний Комиссии;
* подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
* распределяет обязанности между членами Комиссии;
* обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение директору учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
* обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;
* выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Учреждения.
1. Секретарь Комиссии осуществляет информационное, документар- ное, текущей деятельности Комиссии, в том числе:
* обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
* осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
* обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Учреждения и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, ма- териалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
* осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
* осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корре- спонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой ин- формации;
* обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с про- цедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
* выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
* осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
1. Комиссия вправе:
* запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельно- сти информацию и документы от работников Учреждения;
* участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
* вносить письменные предложения по формированию плана работы Комис- сии;
* вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установ- ленном настоящим Положением;
* ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
* приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
* рекомендовать директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
* при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение дирек- тору Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционно- го противодействия;
* получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия ди- ректором Учреждения;
* осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением. 19.Основными обязанностями Комиссии являются:
* разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
* рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противо- действия коррупции в Учреждении;
* направление директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутрен- них документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на Учреждения для принятия решений;
* составление отчетов для представления директору Учреждения о рассмот- ренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.
1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обя- занностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодатель- ством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.
2. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведе- ниями, не являющимися общедоступными.
3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и админи- стративных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
4. В отдельных случаях анонимные обращения, содержащие информа- цию, состав и содержание которой достаточно для ее проверки могут быть рассмотрены по решению директора Учреждения.
5. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соот- ветствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступле- нии информации о совершении действия (бездействия), являющегося нару- шением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о про- тиводействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступле- ния указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.
6. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, ли- ца, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Учреждения, директором Учреждения.
7. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляет- ся председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также со- проводительные материалы и информацию.
8. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секре- тарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Ко- миссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму про- ведения, дату, место, время проведения заседания.
9. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания долж- ны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты про- ведения заседания Комиссии.
10. Заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством видеоконференцсвязи или теле- фонной связи, при этом совместного присутствия членов Комиссии в одном месте не требуется.
11. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комис- сии может быть проведено по любым вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
12. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комис- сии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
13. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комис- сии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не до- пускается.
14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Ко- миссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня засе- дания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подоб- ном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рас- смотрении указанных вопросов.
16. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.
17. На заседании Комиссии, проводимом в форме совместного присут- ствия секретарем Комиссии ведется протокол.
18. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секре- тарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.
19. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.
20. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отно- шении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездей- ствия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки ра- ботника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учре- ждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении дей- ствия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рас- сматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслу- шать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
	* По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 6. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений: установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), яв- ляющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законода- тельства о противодействии коррупции;
	* установить, что работник Учреждения совершил действия (бездей- ствия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и за- конодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вно- сит предложения директору Учреждения о применении к работнику необ- ходимых мер.
22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных п. 6. настоя- щего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 41. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отра- жены в протоколе заседания Комиссии.
23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного про- ступка в действиях (бездействии) работника Учреждения директором Учре- ждения решается вопрос о применении к работнику в установленном на Учреждения порядке мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
24. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административ- ного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обя- зан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соот- ветствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен ра- ботник Учреждения.
26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в от- ношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездей- ствия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они ос- новываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявля- емых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое из- ложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседа- ния комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

1. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.
2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приоб- щается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рас- смотрен вопрос совершении действия (бездействия) являющегося нарушени- ем внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противо- действии коррупции.
3. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня засе- дания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения а также по решению Комиссии - иным заинтересованным ли- цам.
4. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации директору Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Ко- миссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правиль- ность его составления. Настоящее Положение, а также все дополнения и из- менения к нему, утверждаются директором Учреждения.
6. Директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Ко- миссии отчет о текущей деятельности Комиссии.

Сроки подготовки и представления такого отчета определяются реше- нием директора Учреждения.

1. Председатель Комиссии вправе предоставить директору Учрежде- ния отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
2. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения.

*Согласовано на*

*общем собрании работников школы*

*Протокол 4 № от12 января 2021г*