



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ГИМНАЗИЯ № 13»

301361 Россия, Тульская область г. Алексин, ул. Ленина 20

тел./факс (48753) 4-23-43 - директор

тел. (48753) 4-08-35 - секретарь

e-mail: aleksin.gimn13@tularegion.org

сайт: <https://gimnaziya13aleksin-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

Принято
общим собранием
трудоого коллектива
(протокол от 30.08.2022 № 6)

Согласовано
первичной профсоюзной
организацией
(протокол от 30.08.2022 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
(приказ от 22.09.2022 № 257)
Директор МБОУ «Гимназия № 13»
_____ С.В. Воронова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Гимназия № 13»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Гимназия № 13» (далее – положение, Комиссия, гимназия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и другими локальными актами Гимназии.
3. Основной задачей Комиссии является содействие Гимназии:
 - в обеспечении соблюдения работниками гимназии ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
 - в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Комиссия создается и утверждается приказом директора гимназии и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях в Гимназии.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников гимназии.
6. Директор гимназии принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.
7. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается общим собранием трудового коллектива. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.
8. В состав Комиссии входят:
 - представители от педагогического состава;
 - представители учебно-вспомогательного персонала;
 - представители родительской общественности;
 - представитель профсоюзного комитета работников гимназии.
9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.
10. Директор гимназии может принять решение о включении в состав Комиссии представителя Учредителя, общественных, культурных и/или образовательных организаций.
11. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором гимназии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
13. Председатель Комиссии:
 - созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
 - определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
 - организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
 - обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Гимназии, иных локальных актов Гимназии и настоящего Положения;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными локальными актами Гимназии.
14. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
15. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
 - обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору гимназии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении ее заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
 - осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
 - осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
 - обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Гимназии;
 - выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
 - осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
16. Комиссия вправе:
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц Гимназии;
 - участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора гимназии по вопросам противодействия коррупции;
 - вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
 - ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
 - приглашать на заседания Комиссии работников гимназии и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
 - рекомендовать директору гимназии применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
 - при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору гимназии проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные локальные акты Гимназии по вопросам антикоррупционного противодействия;
 - получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора гимназии;
 - осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
17. Основными обязанностями Комиссии являются:
- разработка локальных актов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Гимназии, 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 локальных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Гимназии;
 - направление директору гимназии предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Гимназии для принятия решений;
 - составление отчетов для представления директору гимназии о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.
18. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Гимназии, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными

актами Гимназии.

19. 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 сведениями, не являющимися общедоступными.
20. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
21. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии при необходимости, при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных актов Гимназии и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации.
22. Заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, директора гимназии.
23. Требование о созыве заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.
24. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.
25. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.
26. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
27. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.
28. Решения Комиссии принимаются большинством голосов действующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
29. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
30. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии для директора гимназии носят рекомендательный характер.
31. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора гимназии срок проверки может быть продлён до одного месяца.
32. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника гимназии, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных актов Гимназии и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
33. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных актов и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

34. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником локальных актов Гимназии и законодательства о противодействии коррупции;
 - установить, что сотрудник совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением локальных актов Гимназии и/или законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору гимназии о применении к работнику необходимых мер.
35. 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 работник гимназии, в отношении действий (бездействий) которого такое мнение было выражено.
36. В протоколе заседания Комиссии указываются:
- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних локальных актов гимназии и (или) законодательства о противодействии коррупции;
 - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
37. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается Председателем комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.
38. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Гимназии, в отношении которого Комиссией рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних локальных актов Гимназии и (или) законодательства о противодействии коррупции.
39. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику гимназии, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
40. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации в адрес директора гимназии по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
41. Директор гимназии имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о ее текущей деятельности. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора.
42. Председатель Комиссии вправе предоставить директору гимназии отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
43. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов подлежит опубликованию на официальном сайте гимназии.