

**Положение о порядке работы Комиссии по обеспечению
соблюдения законодательства о противодействии коррупции
работниками МАОУ СОШ № 74**

1. Общие положения

1. Положение о порядке работы Комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 74 имени Виктора Васильченко (МАОУ СОШ № 74) (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции работниками МАОУ СОШ № 74 (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания Учреждению в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;

повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Учреждения.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении, акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции, актов проверки основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведённых органами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар или государственными органами, в части выявленных нарушений антикоррупционного законодательства;

рассматривает сообщения (доклад) должностных лиц Учреждения, ответственных за работу в сфере противодействия коррупции, работников Учреждения по вопросам нарушения (возможного нарушения) законодательства противодействия коррупции;

проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;

подготавливает рекомендации для работников Учреждения и/или для руководителя Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции;

рассматривает вопросы, связанные с конфликтом интересов или личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов у работников Учреждения;

обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;

2. Порядок образования Комиссии

8. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии,
заместитель председателя Комиссии,
секретарь Комиссии,
члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В состав Комиссии входят:

заместитель руководителя Учреждения, координирующий кадровую работу и деятельность Учреждения в сфере противодействия коррупции (председатель Комиссии),

представитель кадровой службы Учреждения (заместитель председателя Комиссии),

работник Учреждения, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению (секретарь Комиссии),

представитель юридической службы Учреждения (при наличии)

руководители, работники отделов Учреждения (председатели МО)

представитель органа администрации муниципального образования город Краснодар в ведении которого находится МАОУ СОШ № 74 (по согласованию);

10. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

представителя совета общественной палаты муниципального образования город Краснодар, созданной в соответствии с муниципальным правовым актом;

представителя (представителей) некоммерческих организаций, уставная деятельность которых связана с противодействием коррупции, а также других институтов гражданского общества;

представителя профсоюзной организации Учреждения.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие руководителю Учреждения:

а) уведомление от работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление);

б) иные материалы, касающиеся обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований законодательства о противодействии коррупции.

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

17. Секретарём Комиссии осуществляется предварительное рассмотрение: Уведомления, указанного в подпункте а) пункта 15 настоящего Положения; иных материалов, указанных в подпункте б) пункта 15 настоящего Положения, и по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

18. При подготовке предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения мотивированного заключения секретарь Комиссии вправе получать в установленном порядке от лиц, представивших Уведомление, необходимые пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

20. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопроса, указанного в пункте 17 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

21. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии и о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего Уведомление в соответствии с подпунктом а) пункта 15 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее Уведомление, указывает в Уведомлении.

23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего Уведомление в соответствии с подпунктом а) пункта 15 настоящего Положения, в случае:

если в Уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

если лицо, представившее уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

26. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте а) пункта 15 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом б) пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

29. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

30. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционного законодательства;

предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника Учреждения 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;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

32. Выписки из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть информацию Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководителем Учреждения свидетельствует наложенная им на информацию Комиссии письменная резолюция.

34. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении требований антикоррупционного законодательства.

* в случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

усиление контроля за исполнением работником Учреждения трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

отстранение работника Учреждения от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

ограничение доступа работника Учреждения к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

перевод работника Учреждения на другую должность как внутри структурного подразделения, так и в другое подразделение организации, не связанную с конфликтом интересов;

предложение работнику Учреждения отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из Учреждения.

По договоренности организации и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.