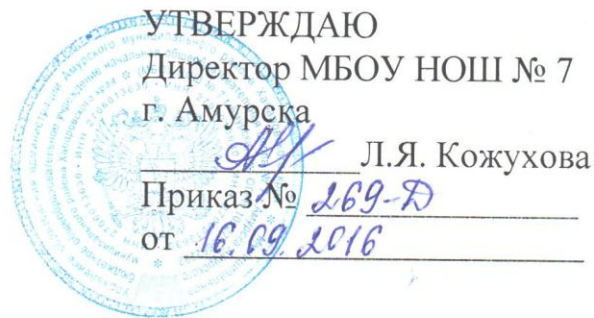


Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная  
школа № 7 г. Амурска Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по противодействию коррупции**  
**и урегулированию конфликта интересов МБОУ НОШ № 7 г. Амурска**

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 НОШ № 7 г. Амурска (далее - Комиссия, Учреждение).

2. Положение о Комиссии разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами МБОУ НОШ № 7 г. Амурска.

4. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

5. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом Учреждения по решению директора и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное

реагирование и информирование директора учреждения о коррупционных проявлениях в учреждении.

6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса корпоративной этики МБОУ НОШ № 7г. Амурска, требований законодательства о противодействии коррупции.

7. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

8. Состав Комиссии утверждается сроком на три года.

9. 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.

10. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя управляющего совета;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

11. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Учреждения, недопустимо.

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

13. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное директором учреждения, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

14. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

15. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

16. 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;

-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.

17. Секретарь Комиссии осуществляет информационное, документарное, 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, 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 Учреждении;

-выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

-осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

18. Комиссия вправе:

-запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности 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 Комиссии;

-вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном 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 директору Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;

-получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директором 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 противодействия коррупции в Учреждении;

-направление директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на Учреждения для принятия решений;

-составление отчетов для представления директору Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

20. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

21. 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.

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

23. В отдельных случаях анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточно для ее проверки могут быть рассмотрены по решению директора Учреждения.

24. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

25. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Учреждения, директором Учреждения.

26. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

27. 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.

28. 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.

29. Заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством

видеоконференцсвязи или телефонной связи, при этом совместного присутствия членов Комиссии в одном месте не требуется.

30. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по любым вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

31. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

32. 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.

33. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

34. При возможном 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.

35. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

36. На заседании Комиссии, проводимом в форме совместного присутствия, секретарем Комиссии ведется протокол.

37. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

38. 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.

39. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника 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.

40. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения 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.

41. 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), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.

42. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных п. 6. настоящего 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 отражены в протоколе заседания Комиссии.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном на Учреждения порядке мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

45. 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 Учреждения.

46. 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 отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

47. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

48. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос совершении действия (бездействия) являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

49. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

50. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации директору Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

51. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за



правильность его составления. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются директором Учреждения.

52. Директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии.

Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора Учреждения.

53. Председатель Комиссии вправе предоставить директору Учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

54. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ТП  
МБОУ НОШ № 71 Амурска  
протокол № 21 от 09.16  
  
А.А. Карпова



ПРИНЯТО:

на общем собрании  
трудоого коллектива  
протокол № 2  
от 24.08.2016г.

Прочито и оскреплено печатлю  
Директор Л. Д. Кожухова  
« 16 » сентября 2016 год



