

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия г. Советский

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
от «17» марта 2025 г.
протокол № 13

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
протокол № 69 от 18.03.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказ № 273
от «20» марта 2025 г.
Директор гимназии:
_____ Лукина Е.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ**

г. Советский

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ МАОУ ГИМНАЗИИ Г. СОВЕТСКИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции МАОУ гимназии г. Советский (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии г. Советский (далее – гимназия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Решениями педагогического и Управляющего советов гимназии;
 - нормативными правовыми актами гимназии;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мер по:
 - выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в гимназию, снижении в ней коррупционных рисков;
 - антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
 - привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- 2.1. **Коррупция:**
 - а) злоупотребление 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;
 - б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
- 2.2. **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:
 - а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

- коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- 2.3. **Коррупционное правонарушение** – действие или бездействие лица, нарушающее законодательство о противодействии коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- 2.4. **Субъекты коррупционных правонарушений** – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
- 2.5. **Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.
В гимназии субъектами антикоррупционной политики являются:
- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
 - обучающиеся гимназии и их родители (законные представители);
 - физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся гимназии.
- 2.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

3. Основные задачи и функции комиссии

- 3.1. Основные задачи Комиссии:
- подготовка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности гимназии;
 - участие в подготовке предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, порождающих коррупцию в гимназии;
 - выявление и пресечение фактов коррупции и её проявлений;
 - обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.
- 3.2. Основные функции Комиссии:
- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
 - урегулирование конфликта интересов, случаев возникновения у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
 - проведение антикоррупционной экспертизы распорядительных документов гимназии;
 - подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - участие в организации антикоррупционной пропаганды;
 - подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

4. Состав и полномочия комиссии

- 4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (не менее трех человек).
- 4.2. В состав Комиссии входят:
- представители от педагогического состава;
 - представители учебно-вспомогательного персонала;

- представитель Совета общего собрания работников гимназии.
- 4.3. Комиссия осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - предотвращает и (или) урегулирует случаи возникновения у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений;
 - выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору гимназии рекомендации по устранению причин коррупции;
 - проводит проверки локальных актов гимназии на соответствие действующему законодательству;
 - разрабатывает и готовит предложения по совершенствованию локальных актов в области правового обеспечения деятельности по коррупциогенным проявлениям;
 - взаимодействует с муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
 - взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - осуществляет антикоррупционную пропаганду, консультирование и обучение всех участников образовательного процесса;
 - организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
 - вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в гимназию;
 - осуществляет анализ обращений работников гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами гимназии;
 - осуществляет деятельность по согласованию размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и по контролю заключения договоров на состояние конкурентной среды, финансируемых за счёт средств муниципального образования Советский район.
- 4.4. *Председатель* Комиссии:
- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
 - на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год;
 - по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
 - информирует директора гимназии о результатах работы Комиссии;
 - представляет Комиссию в отношениях с работниками гимназии, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
 - представляет ежеквартальный отчет о деятельности Комиссии директору гимназии;
 - предоставлять в отдел ведомственного контроля и организационного обеспечения Управления образования администрации Советского района информацию об исполнении мероприятий по противодействию коррупции, отчетов в сроки, установленные приказами Управления образования.
- 4.5. *Секретарь* Комиссии:

- информирует членов Комиссии и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протоколы заседаний, журнал учета протоколов заседаний;
- принимает заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- принимает и регистрирует уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (но не реже 1 раза в квартал). Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- злоупотребление 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- проведение антикоррупционной экспертизы распорядительных локальных актов гимназии.

5.2. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является:

- информация о наличии (возникновении) у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о факте коррупции в учреждении, полученная директором гимназии от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.3. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

- 5.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 5.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.3. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения;
 - организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 5.7. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 5.8. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.
- 5.9. 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.
- 5.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 5.3. настоящего Положения.
- 5.11. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 5.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 5.13. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 5.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные

лица Учреждения.

- 5.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 5.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 5.17. По итогам рассмотрения информации. Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 5.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 5.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель учреждения:
- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
 - должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
 - вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.
- 5.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 5.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 5.24. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 5.25. В случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению заседание проводит один из членов Комиссии.

5.26. Комиссия работает на безвозмездной основе.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МАОУ гимназии г. Советский является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора гимназии.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.2 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.