

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от 28.12.2021г



с УИОП № 7  
Лебедева  
Приказ от 28.12.2021 г. № 262

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов №7 города Кирово-Чепецка Кировской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ СОШ с УИОП № 7 (далее – образовательная организация).
- 1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности работников образовательной организации по реализации антикоррупционной политики в образовательной организации.
- 1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.
- 1.5. Комиссия образуется в целях:
- предупреждения коррупционных правонарушений в образовательной организации;
  - организации выявления и устранения в образовательной организации причин и условий, порождающих коррупцию;
  - обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от угроз, связанных с коррупцией;
  - участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.
- 1.6. Правовую и организационную основу деятельности Комиссии составляют положения: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460.
- Комиссия в своей деятельности руководствуется вышеуказанными правовыми актами, а так же иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.
- 1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем: муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в лице администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.
- 1.8. Комиссия формируется в составе:
- председателя Комиссии – директора образовательной организации;
  - заместителя председателя комиссии;
  - членов комиссии;

секретаря комиссии.

В состав Комиссии входят руководители и иные работники образовательной организации. По решению директора образовательной организации в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления.

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в образовательной организации;
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности образовательной организации;
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности работников образовательной организации по реализации антикоррупционной политики;
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора образовательной организации) рассмотрение проектов локальных нормативных актов и планов мероприятий в сфере противодействия коррупции;
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в образовательной организации;
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции.

## **3. Направления деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в образовательной организации.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в образовательной организации, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в образовательной организации и рассмотрение его результатов.
- 3.4. Организация взаимодействия с участниками образовательных отношений, гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в образовательной организации.
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в образовательную организацию уведомлений о результатах выездных проверок деятельности образовательной организации, осуществлению мер противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках); выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в образовательной организации, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.
- 3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в образовательную организацию актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в образовательной организации при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в образовательной организации.
- 3.8. Реализация в образовательной организации антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества и при использовании образовательной организацией средств бюджета, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в образовательную организацию актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников;
- мониторинг распределения средств, полученных образовательной организацией за предоставление платных образовательных услуг;

3.10. Организация антикоррупционного образования работников образовательной организации.

3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в образовательной организации.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики работников образовательной организации.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии работников образовательной организации, а также (по согласованию) представителей исполнительных органов государственной власти, органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты работников образовательной организации, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в образовательную организацию:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в образовательной организации;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности образовательной организации по противодействию коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, проведенные государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, работникам образовательной организации.

#### **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания, направляет копии протокола лицам, принявшим участие в заседании.

5.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется работниками образовательной организации.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании. Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем, заместителем председателя Комиссии, секретарем и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя.

5.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания) известить об этом секретаря, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением секретаря направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- в случае необходимости направить секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель председателя или секретарь Комиссии докладывают председателю в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для работников образовательной организации.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты образовательной организации, даваться поручения директором образовательной организации.





### Перечень

#### типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет

деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

**Возможные способы урегулирования:** рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

**Возможные способы урегулирования:** рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

**Возможные способы урегулирования:** отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.