

**Управление образования администрации
муниципального округа «Усинск»
Усинск» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн администрацияса
иӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
Усинск кар «В.И Ефремова нима 7№-а начальнӧй общеобразовательнӧй школа»
муниципальной автономнӧй общеобразовательнӧй велӧданӧн»**

Принято на общем собрании
работников школы
Протокол № 2
от 01.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «НОШ №7
имени В.И. Ефремовой» г. Усинска
от 01.12.2023г. №412

**Положение
о Комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная
общеобразовательная школа №7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 7 имени В.И. Ефремовой» г. Усинска (далее – Школа, Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в Школе.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом директора Школы.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- а. Подготовка предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики;
- б. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Школы;
- в. Координация деятельности работников Школы по реализации антикоррупционной политики;
- г. Создание единой системы информирования работников Школы по вопросам противодействия коррупции;
- д. Формирование у работников Школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Школе;
- ж. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а. Вносить предложения на рассмотрение директора Школы по совершенствованию деятельности Школы в сфере противодействия коррупции;
- б. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию работников Школы, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников Школы;
- г. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Школе;
- д. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- з. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
7. Комиссия формируется в количестве 8 человек в составе:
- заместитель директора Школы (работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений);
 - заместитель директора Школы (заместитель председателя комиссии);
 - делопроизводитель (секретарь комиссии);
 - заместитель директора Школы;
 - главный бухгалтер;
 - учитель начальных классов;
 - учитель начальных классов;
 - представитель Наблюдательного совета или Совета родителей (на основании решения директора Школы).
8. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
9. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.
10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
11. Заседания Комиссии проводятся не реже трех раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.
12. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.
15. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
16. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
18. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.
19. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
-дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
-представляет Комиссию в отношениях с Федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

20. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

-поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит к или может привести к конфликту интересов;
-информация о совершении поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении;
-информация о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

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

22. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также 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.

23. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Школы указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы в случае, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 20 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Школы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Школы и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов Учреждения, решений или решений комиссии, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 20 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, инициалы членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, инициалов, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Школу;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решения и обоснование его принятия.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в виде выписок из него работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Директор Школы по итогам рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.