

Принято общим собранием
работников
Протокол № 1 от 29.08.2019.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Гимназия №155
с татарским языком
обучения» Ново-
Савиновского района
г. Казани РТ



Н.Р. Фазылов
«29» 08 2019 г.
Приказ № 137-0 от 29.08.2019.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Протокол № 1 от 29.08.2019.

I. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Комиссия) является совещательным органом при МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани по вопросам противодействия коррупции в г. Казани.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Казани, Приказом МОиН РТ от 29 марта 2011 года №1244/11 "О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей обучающихся в образовательных учреждениях Республики Татарстан", Письмом МОиН РТ от 24.01.2011 г. № 562/11 "О дополнительных источниках дохода образовательных учреждений и ответственности за нарушение установленного порядка их привлечения, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани.

II. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение прозрачности деятельности гимназии;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан;
- подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

III. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

3.2. проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в гимназии;

3.3. подготавливает рекомендации для отдела образования по повышению эффективности противодействия коррупции.

I. Общие положения.

1. Комиссия МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани по противодействию коррупции (далее - Комиссия) создана в целях профилактики коррупционных проявлений в учреждении, рассмотрения обращений граждан и контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера, а также выявления и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии.

Основными задачами комиссии являются:

- Разработка плана антикоррупционной работы и осуществление контроля за его реализацией;

- Выявление и урегулирование конфликта интересов; Рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан, контрольно-надзорных органов по вопросам нарушений коррупционного характера;

- Подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

III. Основные понятия.

1. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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;

2. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников:

- Педагогический работник занимается репетиторством с учениками, воспитанниками,

которых он обучает в учреждении;

- Педагогический работник осуществляет репетиторство во время своего рабочего времени в учреждении;

- Использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) (бучаемых и иных участников образовательных отношений);

- Получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых;

- Нарушение работником Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, общепринятые этические нормы;

- Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов.

IV. Полномочия комиссии.

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

2. Рассматривает на своих заседаниях исполнение мероприятий по противодействию коррупции;

3. Рассматривает сведения о возможном конфликте интересов и в случае подтверждения его урегулировании;

4. Проводит служебную проверку в отношении работника в случае поступления сведений о возможном конфликте интересов;

5. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

6. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

7. Заслушивает на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

8. Запрашивает в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;

9. Приглашает на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

V. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии.

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом руководителя.

2. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения и общественности в количестве 5-7 человек.

Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

Может быть проведено внеочередное заседание комиссии. Основанием для

проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции со стороны работников школы, полученная директором школы от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. По результатам проведения внеочередного заседания комиссия вправе принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного работника.

5. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

6. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

7. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 общего числа его членов.

8. Информация, указанная в пункте II настоящего Положения, рассматривается комиссией, если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершённом, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в данном случае в правоохранительные органы).

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1 поступившее в Комиссию сообщение руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

11. Комиссией осуществляется предварительное рассмотрение: уведомления, заявления и по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

12 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего уведомление или заявление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее уведомление или заявление, указывает в уведомлении или заявлении.

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего уведомление или заявление, в случае:

а) если в уведомлении или заявлении не содержится указания о намерении лица, представившего уведомление или заявление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее уведомление или заявление, намереваясь лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

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

2. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление или заявление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление или заявление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему

уведомление или заявление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление или заявление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует:

- работодателю (представителю нанимателя) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности;

- лицу, представившему уведомление или заявление, принять меры по урегулированию конфликта интересов.

14. 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 руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение Комиссии и обоснование его принятия.

15. Председатель Комиссии:

- Определяет место и время проведения Комиссии

- Ведет заседание комиссии

- Подписывает протокол заседания комиссии

- Выполняет иные функции, связанные с организацией работы комиссии

1. Секретарь Комиссии:

- Составляет проект повестки очередного заседания

- Информировывает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;

- Ведет протокол заседания Комиссии

16. Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решения Комиссии могут быть размещены на официальном сайте МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г.Казани

17. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г.Казани.

Директору МБОУ «Гимназия № 155 с
татарским языком обучения» Ново-
Савиновского района г.Казани

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: добросовестное исполнение должностных обязанностей.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению соблюдения законодательства о противодействии коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)