

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
Осип Иванова О.Е.

« 22 » 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Бирюлинская
СОШ» И. Медведева Медведева
/Н.Г.

« 22 » 06 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом школы .

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и меры по противодействию коррупции в школе, порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции, а также механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе в сфере закупок.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Коррупция** – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов .
- **Противодействие коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики по предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений, минимизации их последствий.
- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей .
- **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов или иных преимуществ работником школы и (или) связанными с ним лицами.

1.4. Принципы противодействия коррупции:

- законность;
- публичность и открытость деятельности школы;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции в школе

В целях предупреждения коррупции в МБОУ «Бирюлинская СОШ» реализуются следующие меры:

№	Мера по профилактике коррупции	Периодичность	Ответственный
1	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции	Ежегодно (август)	Директор, Комиссия
2	Размещение на официальном сайте школы информации о деятельности учреждения, локальных актов, плана по противодействию коррупции, отчета о результатах самообследования	Постоянно	Ответственный за сайт
3	Организация личного приема граждан директором школы и «прямых телефонных линий» для сообщения о фактах вымогательства и взяточничества	Постоянно	Директор
4	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, чья деятельность подвержена коррупционным рискам	Ежегодно (август-сентябрь)	Директор
5	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств, привлеченных из внебюджетных источников	Постоянно	Директор, Комиссия
6	Обеспечение соблюдения порядка приема, перевода и отчисления обучающихся, набора в первые классы	В периоды набора	Директор, Зам. директора по УР
7	Осуществление контроля за	Постоянно	Зам. директора по

№	Мера по профилактике коррупции	Периодичность	Ответственный
	получением, учетом, хранением и выдачей документов государственного образца об образовании		УР, делопроизводитель
8	Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	Постоянно	Директор
9	Проведение антикоррупционного образования и воспитания (классные часы, родительские собрания, педагогические советы)	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
10	Проведение Дней открытых дверей для ознакомления родителей с условиями поступления и обучения	В течение года	Зам. директора по УР, ВР
11	Включение представителей родительской общественности в составы наградных, конкурсных и иных комиссий	Постоянно	Директор
12	Проведение социологических исследований среди родителей об удовлетворенности качеством образовательных услуг	Ежегодно (март-апрель)	Зам. директора по ВР

3. Комиссия по противодействию коррупции

3.1. Общие положения о Комиссии

3.1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным для реализации антикоррупционной политики в школе .

3.1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

3.2. Основные задачи Комиссии

1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики школы .
2. Координация деятельности структурных подразделений и работников по устранению причин и условий, способствующих коррупции .
3. Выработка рекомендаций по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений .
4. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от коррупционных проявлений .
5. Содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.
6. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции .

3.3. Функции Комиссии

- Проведение экспертизы локальных нормативных актов школы на наличие коррупциогенных факторов .
- Рассмотрение обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции .
- Осуществление мониторинга изменений антикоррупционного законодательства .
- Подготовка предложений по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции .
- Заслушивание отчетов должностных лиц о реализации мер по предупреждению коррупции.
- Взаимодействие с общественностью и СМИ в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции .

3.4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников школы необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию .
2. Приглашать на свои заседания работников школы, родителей (законных представителей), представителей учредителя и общественности .
3. Создавать рабочие группы для изучения отдельных вопросов и подготовки проектов решений .
4. Вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушение антикоррупционного законодательства .
5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством и локальными актами.

3.5. Порядок формирования Комиссии

3.5.1. Комиссия формируется на период учебного года. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы не позднее 1 сентября текущего учебного года .

3.5.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (как правило, директор школы);
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.5.3. В состав Комиссии включаются:

- представители администрации школы (заместители директора);
- представители педагогических работников (не менее 2 человек);
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель родительской общественности (по согласованию) .

3.5.4. Количественный состав Комиссии должен быть не менее 5 человек. Состав Комиссии может пересматриваться в течение учебного года при необходимости.

3.6. Порядок деятельности Комиссии

3.6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал .

3.6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов .

3.6.3. Дата, время, место проведения заседания и вопросы повестки дня определяются председателем Комиссии и секретарем.

3.6.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов .

3.6.5. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.6.7. Реализация решений Комиссии осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений директора школы.

3.7. Права и обязанности председателя Комиссии

Председатель Комиссии имеет право:

- определять основные направления деятельности Комиссии;
- созывать заседания Комиссии и определять повестку дня;
- председательствовать на заседаниях Комиссии;
- давать поручения членам Комиссии и создавать рабочие группы;
- подписывать протоколы заседаний и иные документы Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии экспертов и иных лиц.

Председатель Комиссии обязан:

- обеспечивать соблюдение законодательства при работе Комиссии;
- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- контролировать исполнение решений Комиссии;
- нести ответственность за надлежащее выполнение Комиссией возложенных на нее задач.

3.8. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами по рассматриваемым вопросам;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения и замечания по повестке дня;
- участвовать в голосовании;
- излагать особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу .

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии (отсутствие возможно только по уважительной причине);
- исполнять поручения председателя Комиссии;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении вопросов, содержащих персональные данные или иную охраняемую законом тайну.

3.9. Права и обязанности секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии имеет право:

- получать от работников школы необходимые документы и сведения для работы Комиссии;
- направлять членам Комиссии материалы и уведомления о заседаниях;
- участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

Секретарь Комиссии обязан:

- осуществлять организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня;
- оформлять протоколы заседаний Комиссии;
- вести делопроизводство Комиссии и обеспечивать сохранность документов.

4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

4.1. Общие положения

4.1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей .

4.1.2. Каждый работник школы обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов .

4.2. Действия работников при возникновении конфликта интересов

При возникновении конфликта интересов работник школы обязан:

1. **Незамедлительно** (в течение одного рабочего дня) в письменной форме уведомить директора школы и председателя Комиссии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Временно (до принятия решения) отстраниться от принятия решений по вопросам, в которых имеется личная заинтересованность.
3. Предоставить Комиссии все необходимые пояснения и документы по существу конфликта интересов.

4.3. Порядок рассмотрения конфликта интересов

1. Полученная информация о конфликте интересов рассматривается Комиссией не позднее 7 рабочих дней со дня получения уведомления.

2. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать, что конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что конфликт интересов имеет место и требует урегулирования;
 - рекомендовать директору школы применить меры дисциплинарного воздействия.
3. В случае признания конфликта интересов директор школы принимает меры по его урегулированию, вплоть до отстранения работника от выполнения соответствующих обязанностей или перевода на иную должность.

4.4. Особенности предотвращения конфликта интересов в сфере закупок

В сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд школы действуют специальные правила предотвращения конфликта интересов, установленные законодательством РФ.

4.4.1. Лица, обязанные принимать меры

Директор школы, контрактный управляющий (при наличии), работники контрактной службы, а также члены комиссии по осуществлению закупок (конкурсной, аукционной, котировочной) обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при проведении закупок .

4.4.2. Лица, которые не могут быть членами закупочной комиссии

Членами закупочной комиссии не могут быть следующие лица:

- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки;
- лица, которые являются участниками (акционерами, учредителями) организаций, подавших заявки на участие в закупке;
- лица, состоящие в близком родстве или свойстве с участниками закупки или их представителями;
- лица, привлеченные в качестве экспертов к проведению экспертной оценки документации о закупке.

4.4.3. Порядок действий при возникновении конфликта интересов в закупках

1. Член закупочной комиссии, контрактный управляющий или иное должностное лицо, участвующее в закупке, **обязан незамедлительно** (в течение одного рабочего дня) сообщить директору школы в письменной форме о возникновении обстоятельств, препятствующих его участию в закупке .
2. Директор школы при подтверждении таких обстоятельств обязан:
 - **незамедлительно заменить** указанное лицо другим физическим лицом, соответствующим установленным требованиям ;
 - принять меры по недопущению участия такого лица в дальнейших закупочных процедурах.
3. Закупочная комиссия **не вправе** осуществлять определение поставщика (подрядчика, исполнителя) при наличии в ее составе лиц, в отношении которых выявлен конфликт интересов.

4.4.4. Информационный обмен для выявления конфликта интересов

Для выявления конфликта интересов при осуществлении закупок организуется обмен информацией между работниками, осуществляющими закупки, и Комиссией по противодействию коррупции :

1. Работники, участвующие в закупках, предоставляют Комиссии:
 - сведения об участниках закупок (наименование, ИНН, учредители);
 - сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми заключены контракты;
 - сведения о субподрядчиках и соисполнителях.
2. Комиссия проводит перекрестную проверку представленных сведений на предмет наличия возможных связей с работниками школы (родство, свойство, участие в коммерческих организациях).
3. При выявлении конфликта интересов Комиссия:
 - информирует директора школы;
 - рекомендует отстранить соответствующего работника от участия в закупке;
 - в случае необходимости – рекомендует отказаться от заключения контракта .

4.4.5. Требования к контрактному управляющему

Контрактный управляющий (работник, ответственный за осуществление закупок) обязан:

- иметь квалификацию в сфере закупок;
- проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- соблюдать ограничения, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4.4.6. Ответственность за нарушение антикоррупционных требований в закупках

Нарушение требований по предотвращению конфликта интересов при осуществлении закупок влечет:

- для работников школы – дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения;
- для юридического лица (школы) – административную ответственность в соответствии с КоАП РФ.

5. Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства

5.1. Работники школы за совершение коррупционных правонарушений несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Директор школы несет персональную ответственность за организацию работы по противодействию коррупции в школе.

5.3. Лица, виновные в непринятии мер по предотвращению конфликта интересов или в сокрытии фактов его возникновения, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

5.4. Действия (бездействие) должностных лиц школы, связанные с нарушением антикоррупционного законодательства, могут быть обжалованы в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы на основании решения Комиссии.

6.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте школы в разделе «Противодействие коррупции».

6.4. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приеме на работу. Повторное ознакомление проводится при внесении изменений.