

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ГКОУ
«Волжская школа №1»
Председатель профкома
Н.В. Жуликова



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Волжская школа №1»
Н.В. Иваненко
приказ от 27.02.2016 № 20/2



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Правовая основа деятельности Комиссии

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Волжская школа № 1» (далее — Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным координационно-совещательным органом, созданным для реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в пределах компетенции Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом 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»;
- Указами Президента Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- Законом Волгоградской области от 13.07.2009 № 1920-ОД «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области»;
- Уставом ГКОУ «Волжская школа № 1»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

Статья 2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации;
- предупреждение и профилактика коррупционных правонарушений среди работников Учреждения;
- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения фактов, связанных с коррупционными проявлениями и конфликтом интересов;
- формирование в коллективе Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

2.2. Для достижения указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупционных рисков в деятельности Учреждения;
- рассмотрение уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности (конфликте интересов) и подготовка рекомендаций по их урегулированию;
- рассмотрение уведомлений работников о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- проведение служебных проверок по фактам нарушения антикоррупционного законодательства;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам выявления и пресечения коррупционных проявлений;
- ежегодный анализ эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции.

Раздел II. Состав и порядок формирования Комиссии

Статья 3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек и состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- директор Учреждения (председатель Комиссии) либо его заместитель, назначенный председателем;
- ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (назначается приказом директора);
- представитель профсоюзного комитета Учреждения (по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации);
- представитель педагогических работников (избирается на общем собрании педагогических работников);
- представитель административно-хозяйственного персонала (назначается приказом директора).

3.3. По решению председателя Комиссии для рассмотрения конкретных вопросов с правом совещательного голоса могут привлекаться:

- представители родительской общественности (при рассмотрении вопросов, затрагивающих права обучающихся);
- представители органов государственной власти и местного самоуправления (по согласованию);
- приглашенные эксперты и специалисты.

Статья 4. Порядок формирования и срок полномочий

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Срок полномочий Комиссии составляет 3 (три) года. По истечении указанного срока полномочия членов Комиссии прекращаются, и формируется новый состав Комиссии.

4.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного письменного заявления члена Комиссии о выходе из ее состава;
- в связи с увольнением члена Комиссии из Учреждения;
- по решению председателя Комиссии в случае систематического неисполнения членом Комиссии своих обязанностей (неявка на заседания без уважительной причины более двух раз подряд);
- в связи со смертью или признанием недееспособным.

4.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии новый член Комиссии вводится в ее состав приказом директора Учреждения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения полномочий предыдущего члена.

Раздел III. Полномочия и функции членов Комиссии

Статья 5. Председатель Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является директор Учреждения либо, по его поручению, один из заместителей директора.

5.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу;
- утверждает повестку и регламент каждого заседания Комиссии;
- созывает очередные и внеочередные заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иные документы, исходящие от Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, иными организациями.

Статья 6. Заместитель председателя Комиссии

6.1. Заместитель председателя Комиссии назначается из числа членов Комиссии решением председателя Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- выполняет функции председателя Комиссии в случае его временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность);
- координирует работу членов Комиссии по подготовке материалов к заседаниям;
- организует взаимодействие Комиссии со структурными подразделениями Учреждения;
- контролирует сроки подготовки документов, вносимых на рассмотрение Комиссии.

Статья 7. Секретарь Комиссии

7.1. Секретарь Комиссии назначается из числа членов Комиссии решением председателя Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет регистрацию и учет всех поступающих в Комиссию уведомлений, заявлений и обращений;
- не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами для рассмотрения вопросов повестки;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний и направляет их заинтересованным лицам;
- обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии в соответствии с установленными сроками;
- осуществляет контроль за сроками исполнения решений Комиссии.

Статья 8. Члены Комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания;
- вносить предложения по повестке заседания и порядку рассмотрения вопросов;
- задавать вопросы лицам, приглашенным на заседание Комиссии;
- излагать в письменной форме особое мнение по принятым решениям, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;
- в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии (не допускается передача полномочий иному лицу);
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- не разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, в том числе персональные данные участников образовательных отношений;
- в случае возникновения личной заинтересованности (конфликта интересов) при рассмотрении конкретного вопроса незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии и уклониться от голосования по данному вопросу.

Раздел IV. Порядок работы Комиссии

Статья 9. Организация деятельности Комиссии

9.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие (в мае и ноябре текущего календарного года).

9.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся в следующих случаях:

- поступление письменного уведомления работника о возникновении конфликта интересов;
- поступление уведомления о факте склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- поступление информации из правоохранительных или контролирующих органов;

- решение председателя Комиссии о необходимости внеочередного рассмотрения вопроса.

9.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов Комиссии. При отсутствии кворума заседание переносится на более поздний срок, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

Статья 10. Порядок принятия решений

10.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

10.2. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

10.3. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

10.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.

Статья 11. Протокол заседания Комиссии

11.1. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- повестка заседания;
- персональный состав членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- список приглашенных лиц (при наличии);
- краткое изложение рассматриваемых вопросов;
- выступления и пояснения лиц, участвовавших в рассмотрении;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятые решения и рекомендации.

11.2. Протокол заседания Комиссии хранится секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) лет с даты его подписания.

Раздел V. Основные функции Комиссии по рассмотрению обращений

Статья 12. Рассмотрение вопросов о конфликте интересов

12.1. При поступлении уведомления работника о возникновении личной заинтересованности (конфликте интересов) Комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления обязана:

- заслушать пояснения работника по существу возникшей ситуации;
- запросить и изучить необходимые документы и материалы;
- установить наличие или отсутствие фактического конфликта интересов;
- принять решение о способах урегулирования конфликта интересов.

12.2. Комиссия вправе рекомендовать:

- отстранение работника от выполнения конкретных должностных обязанностей, связанных с конфликтом интересов;
- передачу полномочий по принятию решения иному работнику;
- изменение должностных обязанностей работника (в пределах, установленных трудовым законодательством);
- иные меры, направленные на устранение конфликта интересов.

Статья 13. Рассмотрение вопросов о склонении к коррупционным правонарушениям

13.1. При поступлении уведомления работника о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней обязана:

- зарегистрировать уведомление в установленном порядке;
- принять меры к проверке изложенных фактов;
- подготовить мотивированное заключение.

13.2. В случае выявления признаков состава преступления или административного правонарушения Комиссия незамедлительно (в течение 24 часов) информирует директора Учреждения для направления материалов в правоохранительные органы.

Статья 14. Рассмотрение вопросов о нарушении Кодекса этики

14.1. Комиссия рассматривает поступившие обращения о нарушении работниками Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения.

14.2. По результатам рассмотрения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать факт нарушения отсутствующим;
- признать факт нарушения установленным и рекомендовать работнику принести публичные извинения;
- признать факт нарушения установленным и рекомендовать директору Учреждения применить к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- признать факт нарушения установленным и рекомендовать направить материалы в правоохранительные органы (при наличии признаков административного или уголовного правонарушения).

Раздел VI. Заключительные положения

Статья 15. Вступление в силу и порядок внесения изменений

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГКОУ «Волжская школа № 1».

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии или предписания вышестоящих органов.

15.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под личную подпись.