

Принято  
общим собранием трудового  
коллектива



Утверждено и введено в действие  
приказом от 30.05.2020 г. №60  
директор МБОУ «Школа №111»  
А.Я. Звездина

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по противодействию коррупции** **МБОУ «Школа № 111» Советского района г. Казани**

### **1. Общие положения**

1. Комиссия по противодействию коррупции МБОУ «Школа №111» Советского района г.Казани (далее - Комиссия) является совещательным органом при МБОУ «Школа №111» Советского района г.Казани по вопросам противодействия коррупции в г. Казани.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом МБОУ «Школа №111», настоящим положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования г.Казани.

3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «Школа №111» Советского района г. Казани.

### **2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение прозрачности деятельности школы;
- 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.

### **3. Основные функции Комиссии**

Основными функциями Комиссии являются:

- разработка планов и мероприятий по противодействию коррупции;
- проведение внеочередных заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в школе;
- подготовка рекомендаций для школы по повышению эффективности противодействия коррупции.

### **4. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:**

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

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.

Информация по фактам обнаружения коррупционных проявлений в школе рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заседания комиссия принимает решение о проведении служебной проверки в отношении данного гражданина.

## **5. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и двух членов Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

5.2. Комиссия формируется из числа работников МБОУ «Школа № 111».

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

5.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

5.6. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.7.1. Поступившее в Комиссию сообщение работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

5.7.2. Поступившие в Комиссию иные материалы, касающиеся обеспечения соблюдения работниками МБОУ «Школа №111» требований законодательства о противодействии коррупции.

5.8. Комиссией осуществляется рассмотрение уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, иных документов.

5.9. 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.

5.9.1. 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, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

По результатам рассмотрения уведомлений или иных документов комиссией составляется мотивированное заключение.

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

Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте МБОУ «Школа №111» Советского района г.Казани.

5.11. Секретарь Комиссии:

обобщает предложения членов Комиссии, на их основе готовит план работы Комиссии и формирует повестки дня заседаний Комиссии для внесения их на утверждение председателю;

готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений.

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

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 применить к работнику конкретную меру ответственности;

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

## **Порядок**

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

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру сообщения работников МБОУ «Школа № 111» работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Работник МБОУ «Школа № 111» обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом МБОУ «Школа № 111» сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Работник МБОУ «Школа № 111» обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление)

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей (возможности 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);

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Работник направляет работодателю уведомление, составленное по форме согласно приложению №2 .

8. Уведомления, поступившие в адрес работодателя, для рассмотрения передаются в комиссию по противодействию коррупции в МБОУ « Школа № 111» (далее – Комиссия).

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации работнику на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным директором МБОУ « Школа № 111».

Директору МБОУ « Школа №111»  
Звездиной А.Я.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции МБОУ « Школа № 111» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

