

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Чернышевская СОШ им. М.Н.Скрементова Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»**

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол № 1
от «24» 08 2025 г

Введено в действие
приказом по школе
№ 32 от «29» 08 2025 г.
Директор школы: Мамед А.М.Шакирова



ПОЛОЖЕНИЕ
регламентирующее порядок деятельности комиссии по
противодействию коррупции в МБОУ «Чернышевская СОШ им. М.Н.
Скрементова Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан»

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Чернышевская СОШ имени М.Н.Скрементова» (далее - Комиссия, Учреждение).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации антикоррупционной политики, а именно:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

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 Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются правовым актом Учреждения.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации Учреждением антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

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 руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения;

в) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

г) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

д) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

е) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

ж) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

з) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Учреждения – председатель Комиссии;

б) заместитель председателя Комиссии;

в) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (секретарь Комиссии);

г) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;

9. Лица, указанные в подпункте «г» подпункта 8 настоящего Положения, включаются по согласованию с органом исполнительной власти на основании запроса руководителя Учреждения.

10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) иные вопросы.

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, 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 Учреждения, 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 информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса

без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

20. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

21. 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.

22. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

23. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

24. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

25. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и дата проведения заседания Комиссии;

- б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) принятые Комиссией решения;
- д) результаты голосования;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

27. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и 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. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Предупреждение конфликта интересов в сфере закупок

1. В образовательном учреждении обеспечивается предупреждение конфликта интересов в сфере закупок для нужд учреждения в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции и контрактной системе в сфере закупок.

2. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в сфере закупок является заместитель руководителя Учреждения – председатель Комиссии по противодействию коррупции.

3. Должностные лица, участвующие в закупочной деятельности, обязаны:

3.1. Самостоятельно выявлять и не допускать ситуаций, при которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей в сфере закупок.

3.2. При наличии (или возможности возникновения) конфликта интересов незамедлительно представлять письменное уведомление Ответственному лицу по форме утвержденной в Приложении № 3 к Положению.

3.3. Воздерживаться от участия в любых действиях по закупке (рассмотрение заявок, оценка, принятие решений, подписание документов), в отношении которой имеется личная заинтересованность.

4. Ответственное лицо:

4.1. Регистрирует поступившие уведомления в журнале учета уведомлений о конфликте интересов (форма — Приложение № 4 к Положению).

4.2. Организует рассмотрение уведомлений комиссией по противодействию коррупции в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации.

4.3. Обеспечивает принятие мер по урегулированию конфликта интересов (в том числе исключение заинтересованного лица из состава комиссии, переназначение ответственных, внесение изменений в закупочную документацию и иные меры).

4.4. Ведет мониторинг коррупционных рисков в закупочной деятельности и ежегодно представляет директору отчет о принятых мерах.

5. Все сотрудники, участвующие в закупочной деятельности, обязаны ознакомиться под подпись с настоящим Положением и порядком действий при конфликте интересов.

Примерная форма протокола заседания Комиссии по противодействию
коррупции в МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа
им. М. Н. Скряментова Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

(число, месяц, год)

Присутствовали:

Председатель комиссии: фамилия, имя, отчество – заместитель руководителя
Учреждения

заместитель
председателя комиссии: фамилия, имя, отчество – работник Учреждения

секретарь комиссии: фамилия, имя, отчество – лицо, ответственное за
реализацию антикоррупционной политики в
Учреждении

члены комиссии: фамилия, имя, отчество – работник кадровой службы
Учреждения;

фамилия, имя, отчество – работник юридического
(правового) подразделения Учреждения;

фамилия, имя, отчество – работник другого
подразделения Учреждения;

фамилия, имя, отчество, должность – должностное
лицо органа исполнительной власти, ответственное за
работу с Учреждением (по согласованию)

фамилия, имя, отчество, должность – представители
общественных объединений, научных и
образовательных организаций (по согласованию).

работник Учреждения в фамилия, имя, отчество, должность
отношении которого
рассматривается вопрос

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

ПОВЕСТКА

Об уведомлении _____ о возникновении личной
(Ф.И.О. работника)
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ВЫСТУПИЛИ

1. Председатель:
об источнике информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение
2. Работник: содержание пояснений (с его согласия)
3. Приглашенные, члены Комиссии:
их фамилии, имена, отчества, краткое изложение их выступлений (пояснений).

О ПРОЦЕДУРЕ ГОЛОСОВАНИЯ

Председатель:
О выборе процедуры голосования.
Результаты голосования:

| Количество голосов – | | |
|----------------------|------------------------|----------------|
| «тайное голосование» | «открытое голосование» | «воздержались» |
| | | |

О ГОЛОСОВАНИИ

По итогам обсуждения проведено голосование.
Результаты голосования:

| Количество голосов – | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| «личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов отсутствует» | «личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов» | «признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов» |
| | | |

РЕШЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ ЕГО ПРИНЯТИЯ

Рассмотрев материалы, представленные на заседание комиссии, пояснения работника, Комиссия решила:

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует

либо

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. Рекомендовать работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения

либо

признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. Рекомендовать руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

«Иные вопросы» - п.п. «б» п. 13 Положения о Комиссии в Учреждении (может быть внесено представление надзорных органов, к примеру, на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, СМИ, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции, реализации в Учреждении мер, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и т.п.).

ПОВЕСТКА

Об исполнении ведомственного плана противодействия коррупции.

ВЫСТУПИЛИ

1. Председатель: краткая информация о ведомственном плане противодействия коррупции (реквизиты плана и т.д.)

2. Секретарь: информация об исполнении ведомственного плана противодействия коррупции (по каждому пункту)

3. Приглашенные, члены Комиссии: их фамилии, имена, отчества, краткое изложение их выступлений (пояснений).

О ПРОЦЕДУРЕ ГОЛОСОВАНИЯ

Председатель:

О выборе процедуры голосования.

Результаты голосования:

| Количество голосов – | | |
|----------------------|------------------------|----------------|
| «тайное голосование» | «открытое голосование» | «воздержались» |
| | | |

О ГОЛОСОВАНИИ

По итогам обсуждения проведено голосование.

Результаты голосования:

| Количество голосов – | | |
|----------------------|---------|----------------|
| «_____» | «_____» | «воздержались» |
| | | |

РЕШЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ ЕГО ПРИНЯТИЯ

По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает соответствующее решение.

| | | |
|-----------------------------------------|-----------|-----------------------|
| Председатель Комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя Комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Секретарь Комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены Комиссии | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | _____ | _____ |
| | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2
к Положению о комиссии по противодействию коррупции
в МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

Утверждаю:

(подпись, ФИО и должность руководителя Учреждения)

Примерный состав Комиссии по противодействию коррупции

В _____
(наименование учреждения)

- заместитель
руководителя _____ (наименование
учреждения) (председатель Комиссии);
- работник _____ (наименование учреждения)
(заместитель председателя Комиссии);
- лицо, ответственное за реализацию
антикоррупционной политики в
_____ (наименование учреждения)
(секретарь Комиссии);
- работники кадровой службы, юридического
(правового) подразделения, других
подразделений _____ (наименование
учреждения);
- должностное лицо органа исполнительной
власти, ответственное за работу с Учреждением
(по согласованию);
- представитель (представители) общественных
объединений, научных и образовательных
организаций (по согласованию).

Ознакомлены:

(дата)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

Приложение № 3
к Положению о комиссии по противодействию коррупции
в МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа
Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(нужное
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Лицо, направившее сообщение _____ «__»
_____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__»
_____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

