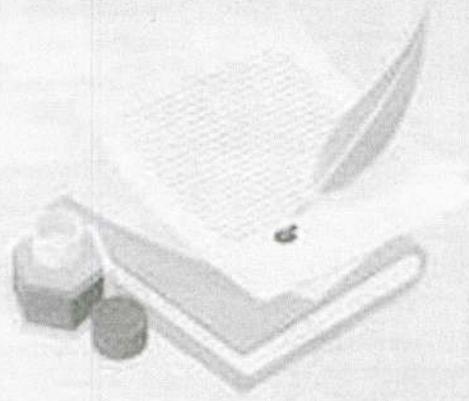


ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета муниципального
общеобразовательного автономного
учреждения «Гимназия № 5»
Протокол № 11
от «20» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Гимназия № 5»
№ 20/13 от «20» мая 2023 г.
Директор МОАУ «Гимназия № 5»
В.С. Попова



ГИМНАЗИЯ №5

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Гимназия № 5»**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения, сокращения	3
4	Цели, задачи и функции комиссии	3
5	Полномочия комиссии	5
6.	Порядок создания, состав и порядок работы комиссии	6
7.	Решения комиссии	9
8.	Заключительные положения	10
9.	Приложение № 1: Заявление в комиссию (образец)	11
10.	Приложение № 2: Журнал регистрации заявлений в комиссию (шаблон/образец)	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Гимназия № 5».

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми работниками муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия № 5».

2. Нормативные ссылки

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными нормативными и подзаконными правовыми актами, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МОАУ «Гимназия № 5».

2.2. Комиссия, в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения, в частности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области № 2369/497-IV-ОЗ от 15 сентября 2008 г. «О противодействии коррупции в Оренбургской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013г.

3. Обозначения, сокращения

3.1. муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Гимназия № 5» - МОАУ «Гимназия № 5», учреждение, гимназия.

3.2. Комиссия по противодействию коррупции – комиссия.

3.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции – Положение.

4. Цели, задачи и функции комиссии

4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в гимназии.

4.2. Цели комиссии – предупреждение и противодействие коррупционных правонарушений в деятельности гимназии, а также устранение возможных причин таких правонарушений и локализация их негативных последствий.

4.3. Основными задачами и функциями комиссии являются:

4.3.1. Осуществление мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики гимназии.

4.3.2. Координация деятельности гимназии в области противодействия коррупции.

4.3.3. Осуществление в гимназии мер по предупреждению и противодействию коррупции.

4.3.4. Выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в гимназии.

4.3.5. Разработка и направление рекомендаций по предотвращению (профилактике) коррупционных нарушений в деятельности гимназии, а также противодействию им.

4.3.6. Рассмотрение от работников, а также от иных лиц заявлений, жалоб, обращений, связанных с коррупцией в гимназии.

4.3.7. В пределах своих полномочий рассмотрение обязательных для представления работниками гимназии, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.3.8. Рассмотрение и принятие решений по вопросам разработки, поддержания в актуальном состоянии проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, а также внесения в них изменений и представления на утверждение директору гимназии.

4.3.8. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов гимназии на предмет выявления положений, способствующих коррупции, разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

4.3.9. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, принятых в гимназии.

4.3.10. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) принятого в гимназии Регламента организации работы по сообщению директором и работниками гимназии о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации при (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4.3.11. Рассмотрение уведомлений о получении работниками гимназии подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3.12. Содействие уполномоченным органам по профилактике и предупреждению коррупции и руководству гимназии в вопросах, связанных с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в гимназии. Взаимодействие с правоохранительными органами в области профилактики и противодействия коррупции.

4.3.13. Взаимодействие с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции по вопросам, относящимся к направлениям деятельности комиссии.

4.3.14. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

5. Полномочия комиссии

5.1. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

а) осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

б) изучать личные дела работников гимназии;

в) запрашивать необходимые документы, информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц гимназии, педагогических работников и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

г) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов (организаций, лиц);

д) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;

е) выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

ж) участвовать в мероприятиях гимназии, проводимых по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

з) принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству гимназии;

и) контролировать исполнение принимаемых директором гимназии решений по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

к) решать вопросы организации деятельности комиссии;

л) создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым комиссией;

м) взаимодействовать с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции;

н) привлекать к работе комиссии должностных лиц, преподавателей, сотрудников, а также иных лиц;

о) контролировать выполнение поручений комиссии в части противодействия коррупции.

п) осуществлять иные правомочные действия в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности комиссии.

5.2 Члены комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или заместителя председателя комиссии;

б) присутствовать на заседаниях комиссии;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений и поручений комиссии.

5.3. В случае поступления уведомлений, сведений, возникновения иных вопросов, не относящихся к направлениям деятельности комиссии, комиссия имеет право перенаправить (переадресовать) указанные уведомления, сведения, вопросы в соответствующие органы (комиссии) гимназии, а также в иные уполномоченные органы, организации, учреждения и (или) отдельным должностным лицам для их рассмотрения в пределах своей компетенции. В случае поступления уведомлений, сведений, возникновения иных вопросов, также относящихся и к направлениям деятельности других органов (комиссий) гимназии, уполномоченных органов, организаций, учреждений и (или) отдельных должностных лиц, комиссия имеет право направить (адресовать) указанные уведомления, сведения, вопросы в соответствующие органы (комиссии) комиссии, в иные уполномоченные органы, организации, учреждения и (или) отдельным должностным лицам для их рассмотрения в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия вправе не рассматривать анонимные обращения.

5.5. В случае установления комиссией факта совершения работником гимназии деяния (действия или бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о таком факте и подтверждающие такой факт документы передаются для рассмотрения в соответствующие уполномоченные (правоохранительные) органы.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника гимназии, информация представляется директору гимназии для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами гимназии.

6. Порядок создания, состав и порядок работы комиссии

6.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора гимназии.

6.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом при директоре гимназии и действует на постоянной основе.

6.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

6.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6.5. 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.

6.6. Личное присутствие на заседаниях членов комиссии является обязательным.

6.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

6.8. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря комиссии.

6.9. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

6.10. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

6.11. Независимые эксперты и иные лица включаются в состав комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

6.12. По решению директора гимназии заседания комиссии могут проводиться под его председательством.

6.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

6.14. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

6.15. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, назначаемый приказом директора, а при его отсутствие (невозможности участия в заседании) — заместитель председателя комиссии.

6.16. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- в) созывает заседания комиссии;
- г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- д) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- е) ведет заседания комиссии;
- ж) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

6.17. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности участия в заседании и совместно с секретарем комиссии:

- а) может принимать и регистрировать заявления, сообщения, предложения и иные документы по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии, а также осуществлять предварительное рассмотрение материалов (вопросов) до заседания комиссии;
- б) готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;
- в) за два дня до дня заседания комиссии направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;
- г) может вести протоколы заседаний комиссии;
- д) ведет документацию комиссии;

е) по поручению председателя комиссии осуществляет деловую переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, иными органами, организациями, учреждениями и уполномоченными лицами;

ж) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

6.18. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;

в) ведет протоколы заседаний комиссии.

6.19. Член комиссии:

а) участвует в работе комиссии;

б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

г) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

д) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

6.20. По решению председателя комиссии могут быть образованы рабочие группы. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя комиссии об их создании.

6.21. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, уполномоченных органов, другие лица.

6.22. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, относящиеся к предмету (направлениям) деятельности комиссии. При наличии в письменном виде обоснованной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

6.23. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

6.24. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.25. Члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии, если заседание комиссии признано неправомочным в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения.

6.26. В случае наличия у работников гимназии, а также иных заинтересованные лиц заявлений, обращений, предложений (далее – заявление) для комиссии, они вправе подать заявление в комиссию по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.27. Заявление подается лично через лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.28. Поступившие от лиц заявления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее – журнал), составленном по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати гимназии.

6.29. В случае поступления заявления по почте срок регистрации такого заявления составляет 3 (три) рабочих дня с момента их поступления (получения).

6.30. На заявлении проставляется регистрационный номер, дата, указываются должность, ФИО, а также ставится подпись принимающего (регистрирующего) уведомление.

6.31. Копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Решения комиссии

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.2.1. В исключительных случаях, при отсутствии более половины от общего числа членов комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, форс-мажор), рассмотрение вопросов и принятие решений может осуществляться членами комиссии на заседании, проводимом в форме рабочего совещания.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматриваются вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии;

д) предъявляемые вопросы к работнику, а также к иным лицам, присутствующим на заседании;

е) пояснения работника и иных лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

- з) иные сведения;
- и) результаты голосования;
- к) решение и обоснование его принятия.

7.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос, относящейся к предмету (направлениям) деятельности комиссии.

7.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него вручается лично, под роспись, (либо направляется заказным письмом с уведомлением) работнику гимназии, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора гимназии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директором гимназии на основании решения комиссии гимназии по противодействию коррупции.

Шаблон (образец) заявления в комиссию

В комиссию по противодействию
коррупции МОАУ «Гимназия № 5»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО, должность работника)

контактный тел.: _____

Заявление

Суть заявления (обращения / предложения) лица, его подающего:

Прилагаю следующие материалы, документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в заявлении (при наличии): _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

*

_____ (должность лица, зарегистрировавшего заявление, его подпись, ФИО)

*заполняется должностным лицом, регистрирующим заявление

Шаблон (образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в комиссию

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации заявлений	ФИО лица, подавшего заявление	Краткое содержание заявления	Должность, (для работников)	ФИО лица, регистрирующего заявление	Подпись лица, регистрирующего заявление	Подпись лица, подавшего заявление	Отметка о получении копий (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10