

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» ст. Зольской
Кировского городского округа Ставропольского края
(МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской)

ПРИКАЗ

«5» декабря 2023г.

№ 1081 ОД

О внесении изменений в Положение
о комиссии по противодействию коррупции
МБОУ СОШ №4 ст. Зольской

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», со статьей 11, 13.3 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения Положения о комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ №4 ст. Зольской в соответствие с федеральным законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ №4 ст. Зольской, утвержденного приказом директора ОУ №267 ОД от 8.07.2021г.
2. Ответственному за ведение школьного сайта Гусевой О. М. разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
СОШ № 4 ст. Зольской



М. А. Шуткова

с приказом ознакомлен:

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской
от «5» декабря 2023г. № 1081

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о комиссии по противодействию коррупции
МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, утвержденное приказом директора МБОУ СОШ
№4 ст. Зольской от 08.07.2021 №267 О.Д.

1. Пункт 1.3 добавить абзацем:

-комиссия обязана разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, включать разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2. Пункт 3 добавить подпунктами:

3.6 задачами комиссии является принятие мер по предупреждению коррупционных правонарушений, в том числе в случае установления факта оказания педагогическим работником организации платных образовательных платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7 в целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители)несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

3. Пункт 4 добавить подпунктами:

4.9. лица, замещающие должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.10. при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена или председателя 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 данного вопроса.

4. Внести пункт 12: Организация работы Комиссии.

- 12.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже двух раз в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
- 12.2 Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
- 12.3 На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.
- 12.4 Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 12.5 период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
- 12.6 Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
- 12.7 Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
- 12.8 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 12.9 Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 12.10 При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 12.11 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
- 12.12 Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 12.13 Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство

граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

12.14 Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

12.15 Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из работников организации.

5. Внести пункт 13: Порядок работы Комиссии.

13.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

13.3 В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13.5 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 12.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 12.3. настоящего Положения,

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.6 Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

13.7 В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора образовательного учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

13.8 По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

13.9 Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

13.10 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

13.11 Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

13.12 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

13.13 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

13.14. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

6. Внести пункт 14 Процедура принятия Комиссией решений.

14.1 Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

14.2 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. Внести пункт 15 Оформление решений комиссии.

15.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

15.2 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

15.3 В решении Комиссии указываются:

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

15.4 Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.