



Приложение № 1  
К приказу от 01.08.2018  
№ 60-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11».

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

### **1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.**

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1) **антикоррупционная политика** – деятельность КГКОУ ШИ 11 по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2) **антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

3) **коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в КГКОУ ШИ 11, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

4) **коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

5) **коррупциогенный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

6) **предупреждение коррупции** - деятельность КГКОУ ШИ 11 по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) **антикоррупционная группа** (далее – рабочая Группа) в КГКОУ ШИ 11 является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в КГКОУ ШИ 11.

Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав КГКОУ ШИ 11.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 – 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в КГКОУ ШИ 11 (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия в КГКОУ ШИ 11 образуется в целях:

- 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;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счет снижения рисков проявления коррупции.

2.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ванинского муниципального района, правовыми актами КГКОУ ШИ 11 а также настоящим Положением.

## **3. Основные задачи и функции комиссии**

### **3.1. Основными задачами комиссии являются:**

- подготовка предложений по выработке и реализации образовательной организацией антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы-интерната;
- координация деятельности структурных подразделений (работников) школы-интерната по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников школы-интерната по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательной организации;

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

### 3.2. Комиссия имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора школы-интерната по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе-интернате;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе-интернате, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы-интерната, совершивших коррупционные правонарушения.

## 4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Комиссия формируется в составе: председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Директор школы-интерната может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций.

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

## 5. Порядок работы комиссии.

5.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

- злоупотреблением 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 третьих лиц., либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими и юридическими лицами;

- 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.

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

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

5.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3-х рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.8. 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.

5.9. 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 школы-интерната 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.

5.10. 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 школы-интерната принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.11. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение 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. Организация деятельности Комиссии.**

6.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

6.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

6.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

6.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников школы-интерната;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний и документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

## **7. Процедура принятия Комиссией решений.**

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

7.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

## **8. Оформление решений Комиссии.**

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

8.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору школы-интерната.

8.3. 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, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

8.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору школы-интерната, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.