Администрация Великого Новгорода

Комитет по образованию

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**"Средняя общеобразовательная школа № 22"**

Россия, 173003 г. Великий Новгород ул. Чудовская, 9 sch-22@yandex.ru

 телефон: 77-24-69, 77-25-39

ИНН/КПП 5321049198/532101001

СОГЛАСОВАНО

с общим собранием работников Учреждения

протокол № 2 от 22.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 24.03.2016 г. № 41-д

изменения утверждены

СОГЛАСОВАНО

с Советом Учреждения

протокол № 2 от 23.03.2016 г.

приказом директора

от 08.06.2016 г. № 92-д

**Положение**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

 **«Средняя общеобразовательная школа № 22»**

**ЛНА-3-2016**

Великий Новгород

1. **Общие положения**
	1. Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от **21.07.2010 №925 "О мерах реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", от 11.04.2014 г. №226 "О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы", письма Комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 24.02.2015 г. № ГС-377-И «О комиссиях по противодействию коррупции в Учреждениях».**
	2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, цели, задачи и полномочия Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном автономном общеобразователь­ном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» (далее - школа).
	3. Комиссия является коллегиальным органом, который систематически осуществляет ком­плекс мероприятий по:
* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школу, сниже­нию коррупционных рисков;
* информированию сотрудни­ков по проблемам коррупции;
* антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
* привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия кор­рупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупцион­ного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпи­мого отношения к коррупции;
* предотвращению и урегулированию конфликта интересов в школе.
	1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.
	2. 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 Новгородской области, а также настоящим Положением.
	3. Положение о Комиссии и её составе согласовывается общим собранием работников Учреждения, Советом Учреждения и утверждается приказом директора.
	4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.
1. **Основные цели и задачи Комиссии**
	1. Комиссия в школе образуется в целях:
* осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в МАОУ «СОШ № 22»;
* обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
* повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции.
	1. Основными задачами Комиссии являются:
		1. участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупцион­ной политики в школе;
		2. внесение предложений, направленные на реализацию мероприятий по устранению при­чин и условий, способствующих коррупции в школе;
		3. координация деятельности школы по выявлению и устранению причин коррупции и усло­вий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
		4. выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы;
		5. оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики школы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведе­ния сотрудников, а также обучающихся и других участников учебно-воспитательного процесса;
		6. создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции;
		7. организация взаимодействия работников школы с другими участниками образовательных отношений по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в школе;
		8. взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правона­рушений;
		9. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе.
1. **Полномочия Комиссии**
	1. В пределах своей компетенции Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:
* вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности школы в сфере противодействия коррупции;
* запрашивать и получать в установленном порядке информацию от заместителей директора и других работников школы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* принимать решения, необходимые для организации и координации деятельности работников школы по реализации антикоррупционной политики;
* приглашать для участия в заседаниях комиссии работников школы, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности;
* заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, общественности;
* рассматривать поступившие в школу уведомления о результатах проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся школы, акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции в школе и т.д.;
* рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
* разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;
* принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов, относящихся к компетенции Комиссии;
* осуществлять прием заявлений от работников школы об определении наличия или отсутствия конфликта интересов;
* вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;
* создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.
1. **Обязанности членов Комиссии**
	1. Члены комиссии обязаны:
		1. при принятии решений по вопросам Комиссии и при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и знакомых;
		2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
		3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов и всячески содействовать его урегулированию;
		4. соблюдать конфиденциальность полученной на заседаниях Комиссии информации.
		5. Член Комиссии добровольно принимает 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, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
2. **Порядок формирования Комиссии**
	1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
	2. В состав Комиссии входят: представители педагогических работников; представители учебно-вспомогательного персонала; представитель трудового коллектива школы.
	3. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии: представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций, представителей от общешкольного родительского комитета, Совета Учреждения.
	4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. **Порядок работы Комиссии**
	1. Комиссия самостоятельно определяет порядок работы в соответствии с планом работы.
	2. В части предотвращения и урегулирования конфликта интересов Комиссия руководствуется Приложением 1 настоящего Положения – Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
	3. Основной формой работы Комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся не реже двух раз в год в соответствии с планом работы. По решению председателя или заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
	4. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.
	5. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.
	6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно, они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
	7. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутство­вать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
	8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей об­щего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
	9. Решения Комиссии в части противодействия коррупции носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не принимает иное решение).
	10. Решение Комиссии в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
	11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании.
	12. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
	13. На основании проведённой проверки, при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа, либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти (органа местного самоуправления) о вышеуказанных нарушениях.
4. **Организация деятельности Комиссии**
	1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.
	2. Председатель Комиссии:
		1. организует работу Комиссии;
		2. определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием работников школы, не являющихся ее чле­нами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию);
		3. на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседа­ния;
		4. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, материалов, поступивших в Комиссию;
		5. дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комис­сии, осуществляет контроль за их выполнением;
		6. подписывает протокол заседания Комиссии;
		7. формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии.
	3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
	4. Секретарь Комиссии:
		1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и работников школы;
		2. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссии;
		3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
		4. ведёт протокол заседания Комиссии;
		5. ведёт документацию Комиссии;
		6. осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
		7. обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
		8. осуществляет подготовку материалов для по наполнения и обновления разделов сайта учреждения, посвященного противодействию коррупции.
5. **Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии**

6.1. Все участники образовательного процесса, представители общественности вправе направлять в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, возникшего конфликта интересов, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотрен­ных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт ОУ) для опубликования.

6.3. Не позднее 20 числа января года, следующего за отчетным финансовым годом председатель Комиссии формирует и представляет ответственному за информационное обеспечение отчет об итогах работы Комиссии по коррупционному противодействию в образовательном учреждении для последующего официального опубликования с учетом требований к конфиденциальности информации, а также представляет отчетные материалы в публичный доклад руководителя по основному направлению деятельности Комиссии.

1. **Оформление решения Комиссии**
	1. Решения Комиссии оформляются протоколом, которое подписывают председатель Комиссии и её секретарь.
	2. В протоколе заседания указываются:
* место и время проведения заседания Комиссии;
* фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
* повестка дня Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
* результаты голосования;
* принятые Комиссией решения;
* сведения о приобщённых к протоколу материалах.
	1. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
	2. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

Приложение 1

к Положению о комиссии по противодействию коррупции

в МАОУ «СОШ № 22»

**Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

* 1. Каждый работник школы обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
	2. Работник школы обязан в письменной форме уведомить директора или Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
	3. Директор, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в трехдневный срок обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии.
	4. Работник школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов также вправе обратиться в Комиссию.
	5. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:
	+ учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
	+ учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
	+ учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
	+ учитель получает подарки и услуги от учащихся и их родителей (законных представителей);
	+ учитель собирает деньги на нужды класса;
	+ учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
	+ учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
	+ учитель небескорыстно использует возможности родителей, обучающихся;
	+ другое.
	1. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. (В итоге этой работы школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования).
	2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.
	3. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.
	4. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
* ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
* добровольный отказ работников школы или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников школы;
* перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы;
* увольнение работника из школы по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.