

Согласовано председатель профкома  
В.В. Белов  
от 28.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО СШ № 8

Приказ № от 31.08.2024 г.

О.В. Замятин  
СШ № 8



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции МБУ ДО СШ № 8**  
**на 2024 – 2025 учебный год**

№п/п	мероприятия	Срок исполнения	ответственный
<b>1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</b>			
1.1	Подготовка и внесение в установленном порядке проектов приказов, направленных на устранение коррупциогенных факторов, выявленных при мониторинге правоприменения.	постоянно	директор
1.2	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов	постоянно	Члены антикоррупционной комиссии
1.3	Уведомление работниками вышестоящее руководство при обращении к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.	постоянно	Директор, Зам.директора
1.4	Соблюдение работниками МБУ ДО СШ № 8 Кодекса этики и служебного поведения и должностных инструкций при исполнении трудовых обязанностей.	постоянно	Директор, Зам.директора
1.5	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников	постоянно	Директор, Зам.директора
<b>2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</b>			
2.1	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	постоянно	директор
2.2	Незамедлительное принятие административных мер при поступлении информации о коррупционных проявлениях со стороны работников МБУ ДО СШ № 8 содержащихся в обращениях граждан.	при наличии оснований	директор
2.3	Мониторинг заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников.	постоянно	директор
2.4	Организация служебных расследований в присутствии заявителя при рассмотрении обращений граждан, содержащих признаки коррупционных правонарушений со стороны работников МБУ ДО СШ № 8.	Постоянно	директор
2.5	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях	в течение срока действия	Члены антикоррупционной комиссии

	склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)	плана	
2.6	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	в течение срока действия плана	Члены антикоррупционной комиссии
2.7	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	в течение срока действия плана	Члены антикоррупционной комиссии
2.8	Проведение личных приёмов граждан и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции руководителем учреждения, его заместителями.	постоянно	Директор, зам.директора
2.9	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования.	постоянно	Директор
2.10	Организация и проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции: - ознакомление работников с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; - обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на работу (основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению в целях противодействия коррупции)	в течение срока действия плана	Директор, зам.директора
2.11	Обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с подразделениями правоохранительных и иных органов по вопросам противодействия коррупции	в течение срока действия плана	Директор
2.12	Контроль над соблюдением кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	в течение срока действия плана	Члены антикоррупционной комиссии, заместители директора.
2.13	Актуализация информации на стенде по противодействию коррупции в соответствии с антикоррупционным законодательством	по мере необходимости	Председатель комиссии по противодействию коррупции
<b>3. Обучение и информирование работников</b>			
3.1	Проведение разъяснительной работы среди работников по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств, других материальных ценностей (проведение совещаний, тематических бесед)	ежегодно, по мере необходимости	Директор, зам.директора председатель антикоррупционной комиссии
3.2	Организация повышения квалификации работников, занятых в размещении заказов для нужд МБУ ДО СШ № 8; внедрение и применение электронных технологий при	постоянно	Директор, контрактный управляющий



	размещении заказов; увеличение доли электронных аукционов в общем объеме размещения заказов.		
3.3	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.	в течение срока действия плана	Директор, председатель, члены антикоррупционной комиссии,
3.4	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	в течение срока действия плана	председатель, члены антикоррупционной комиссии
3.5	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	в течение срока действия плана	Директор, председатель, члены антикоррупционной комиссии,
3.6	Проведение мероприятий по формированию у работников негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции.
3.7	Проведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции
<b>4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации</b>			
4.1	Анализ хозяйственной деятельности МБУ ДО СШ № 8 в целях исключения не целевого использования бюджетных, выраженного в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенном утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности либо иным правовым основанием их получения.	в течение срока действия плана	Директор, главный бухгалтер
4.2	Проведение с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции проверки достоверности и полноты представляемых сведений сотрудниками, поступающими на работу.	по мере необходимости	директор
4.3	Контроль за размещением муниципальных заказов для нужд МБУ ДО СШ № 8	постоянно	директор
4.4	Соблюдение антикоррупционного стандарта при закупках товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО СШ № 8	постоянно	Контрактный управляющий
4.5	Мониторинг цен (тарифов) на продукцию (услуги), закупаемую для нужд МБУ ДО СШ № 8	постоянно	Контрактный управляющий
4.6	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции
4.7	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции
4.8	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции

	сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.		
<b>5. Привлечение экспертов</b>			
5.1	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер	по мере необходимости	директор
5.2	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов документов	по мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
<b>6. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</b>			
6.1	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	в течение срока действия плана	Комиссия по противодействию коррупции
6.2	Регулярное размещение на сайте МБУ ДО СШ № 8 информационно - аналитических материалов по реализации мероприятий по противодействию коррупции.	постоянно	Председатель комиссии по противодействию коррупции

В связи с объективными причинами в План могут быть внесены дополнительные мероприятия, сроки исполнения мероприятий плана могут быть скорректированы.

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Спортивная школа № 8»**

Согласовано председатель  
профкома

\_\_\_\_\_ В.В. Белов

28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО СШ № 8

\_\_\_\_\_ О.В.Замятин  
приказ № от 30.08.2024

**Декларация конфликта интересов  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Спортивная школа № 8»**

2024



## Общие положения

### Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

### Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов являются:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Учреждением установлено различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждением взято 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 Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Определенное лицо, ответственный за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений — назначенное приказом по Учреждению.

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным директором. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.



Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### Заявление

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Положением об антикоррупционной политике муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы №3 города Ростова-на-Дону, Положением о конфликте интересов педагогического работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеской спортивной школы №3», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Детско-юношеской спортивной школы №3»*

(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

### Раздел 1

#### Ответьте на вопросы:

Получаете ли Вы получает подарки и услуги?

Участвуете ли Вы в формировании списка группы

Собираете ли Вы деньги на нужды группы

Участвуете ли Вы в жюри конкурсных мероприятий, соревнованиях с участием своих обучающихся?

Получаете ли Вы небезвыгодные предложения от родителей, которых он обучает?

Небескорыстно используете ли Вы возможности родителей обучающихся?

Нарушаете ли Вы установленные в организации запреты и т.д.?

Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

### Другие вопросы

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

## Раздел 2

### Декларация о доходах

Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?  
Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

### Заявление

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## Раздел 3

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

### Решение непосредственного директора по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	



Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами.	

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования города Ростова-на-Дону  
«Спортивная школа № 8»**

Согласовано председатель  
профкома

В.В. Белов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО СШ № 8

28.08.2024 г.

приказ № от 30.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
МБУ ДО СШ № 8**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных Правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в МБУ ДО СШ № 8 (далее- учреждение) принято положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей: Положение о конфликте интересов учреждения (далее-положение) включает следующие аспекты:

- ▲ цели и задачи положения о конфликте интересов;
- ▲ используемые в положении понятия и определения;
- ▲ круг лиц, попадающих под действие положения;
- ▲ основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- ▲ порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрачения возникающего конфликта интересов;
- ▲ обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- ▲ определение лиц, ответственных за прием сведений о возникающем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ▲ ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

***Круг лиц, попадающих под действие положения***

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

***Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении***

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- ▲ обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- ▲ индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- ▲ конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- ▲ соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- ▲ защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

***Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов***

- ▲ при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих



родственников и друзей;

- ▲ избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- ▲ раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- ▲ содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

***Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов***

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций Учреждение 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 учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе;

- ▲ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- ▲ добровольный отказ работника учреждения или его 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 работника;
- ▲ временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- ▲ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- ▲ передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- ▲ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- ▲ увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- ▲ увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника решается индивидуально.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СШ № 8

О.В.Замятин

приказ № 54 от 30.08.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции МБУ ДО СШ № 8

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБУ ДО ДЮСШ №3
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.
3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
  - выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
  - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
  - созданию единой системы мониторинга и информирования 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.

**Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:**

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В организации субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;



- обучающиеся школы и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## **2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

1. Координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении.
3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на Педагогическом совете учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

В состав Комиссии входят:

- представители от Педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от администрации;
- представитель профсоюзного комитета работников учреждения.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

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.

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.

Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного

заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

#### **4. Полномочия Комиссии**

Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

Комиссия вносит предложения на рассмотрение Педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **5. Председатель Комиссии**

Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

Информирует Педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении.

Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль над их выполнением.

Подписывает протокол заседания Комиссии.

Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **6. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

#### **7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению Совета школы.