

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива  
ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №5»  
Протокол № 3  
от «21» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ «Волгоградская  
школа-интернат № 5»

Т. В. Калинина  
«21» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И СОБЛЮДЕНИЮ  
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению (далее — Комиссия) в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат № 5» (далее – Школа-интернат).

1.2. 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, нормативными правовыми актами Школы-интерната, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия в Школе-интернате создается в целях реализации основных направлений деятельности в сфере противодействия коррупции.

1.4. Комиссия выполняет следующие основные задачи:

1.4.1. Выработка предложений по созданию условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин, способствующих проявлениям коррупции (профилактика коррупции).

1.4.2. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителя Школы-интерната предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции.

1.4.3. Подготовка предложений по повышению эффективности реализуемых антикоррупционных мер.

1.4.4. Участие в проверках (служебных расследованиях), проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

1.4.5. Организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию коррупции.

1.4.6. Подготавливает рекомендации по повышению эффективности реализуемых мер противодействия коррупции.

1.4.7. Осуществляет подготовку рекомендаций по развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной направленности.

1.5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию антикоррупционной деятельности Школы-интерната.

1.6. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- организация выполнения плановых и внеплановых антикоррупционных мероприятий;
- рассмотрение представлений, запросов, обращений правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и

граждан, поступивших по вопросам соблюдения и реализации антикоррупционного законодательства;

- выполнение задач и функций, возложенных на структурные подразделения и работников Школы-интерната, с учетом требований антикоррупционного законодательства;

- рассмотрение результатов проверок (служебных расследований), проведенных по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции;

- другие вопросы в сфере реализации антикоррупционного законодательства.

1.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Школой-интернатом.

## **2. Порядок образования Комиссии и ее состав.**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Школы-интерната и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, секретарь и остальные члены Комиссии.

2.3. Директор Школы-интерната является Председателем Комиссии, члены Комиссии и секретарь назначаются Председателем Комиссии из числа административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт, представитель профсоюзной организации.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником Школы-интерната требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников;

б) информация о наличии у руководителя и работника Школы-интерната личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность работника;

б) описание нарушения работника Школы-интерната принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения сотрудником Школы-интерната принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников и урегулирования конфликта интересов или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работника Школы-интерната, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

- 3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.
- 3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.
- 3.9. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
- 3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Школы-интерната, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.
- 3.14. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### **4. Порядок принятия и оформление решений Комиссий.**

- 4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работника Школы-интерната, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- б) установить факт нарушения принципов и положений или наличия личной заинтересованности руководителя и работника организации, которые приводят или могут привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 4.4. В решении Комиссии указывается:
- фамилия, имя, отчество, должность работника Школы-интерната, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников или наличия личной заинтересованности руководителя или работника учреждения которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
  - источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; - дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
  - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - содержание принятого решения и его обоснование;
  - результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется работнику организации и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Школы-интерната принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.