

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по антикоррупционной политике
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №89 имени Героя Российской
Федерации, летчика-космонавта А.Н. Овчинина»
г.Оренбурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по антикоррупционной политике в школе** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями на 7 октября 2022года); п. 33, ст.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 7 октября 2022 года, редакция, действующая с 13 октября 2022 года); Федеральным законом № 172-ФЗ от 17.07.2009 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изменениями на 11 октября 2018 года), методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013 г. (с изменениями на 8 апреля 2014 года).

1.2. Данным *Положением о комиссии по антикоррупционной политике* (далее – Положение) устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - школа).

1.3. Настоящее положение определяет основные меры по профилактике коррупции, направления по повышению эффективности противодействия коррупции, регламентирует деятельность сотрудников в школе по предупреждению фактов коррупции и борьбе с ней, недопущению коррупционных правонарушений в коллективе, устанавливает ответственность за коррупционные правонарушения.

1.4. Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в школе. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

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

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативно – правовыми актами МОАУ «СОШ № 89», а также настоящим Положением.

1.7. Положение о комиссии по антикоррупционной политике и её состав утверждаются приказом по школе.

II. Используемые в положении понятия и определения

2.1. **Коррупция:** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным инте-

ресам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.2. **Противодействие коррупции:** – деятельность членов рабочей группы и физических лиц по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. **Коррупционное правонарушение:** – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

2.4. **Взятка:** – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.5. **Коммерческий подкуп:** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

2.7. **Личная заинтересованность работника** (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.8. **предупреждение коррупции:**

деятельность организации, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, или способствующих их распространению.

III. Основные цели, задачи и полномочия комиссии

3.1. Целью комиссии по антикоррупционной политике является:

— осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в МОАУ «СОШ № 89»;

— обеспечения защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с кор-

рупцией;

— обеспечение комплексного и согласованного применения правовых и организационных мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупционной составляющей в деятельности сотрудников школы.

— повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

3.2. Задачами настоящей Антикоррупционной политики являются:

— формирование методических основ противодействия коррупции в школе;

— обеспечение соблюдения работниками школы положений законодательства Российской Федерации, нормативных и иных актов о противодействии коррупции;

— минимизация рисков вовлечения школы, её работников в коррупционную деятельность;

— формирование у работников школы нетерпимости к любому коррупционному поведению (действию (бездействию), влекущему совершение (способствующему совершению) коррупционного правонарушения либо риск его совершения) в школе, а также у партнеров (потенциальных контрагентов) при взаимодействии со школой

— подготовка предложений по выработке и реализации в школе антикоррупционной политики;

— выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы.

— создание единой системы информирования специалистов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

— определение основных направлений по профилактике коррупции в деятельности сотрудников школы;

— взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

3.3. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

— вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

— запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

— заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей, работников школы;

— разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;

— рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

— вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;

IV. Основные принципы противодействия коррупции

Система мер противодействия коррупции в школе основывается на следующих ключевых принципах:

• Принцип соответствия политики школы действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к школе.

• Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства школы в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников школы о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения школы, его руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности школы коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в школе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства школы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

- Принцип публичности и открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в школе антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

V. Порядок формирования Комиссии.

5.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

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

5.3. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в школе.

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

VI. Порядок работы Комиссии.

6.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с комплексной программой «Антикоррупция», формируемой на основе предложений членов Комиссии, руководителя школы (или лица его замещающего), предложений по комплексной программе «Антикоррупция», поступивших на сайт школы 89orenschool.ru

6.2. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в школе

6.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

— 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 третьих 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.

6.4. 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.

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

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

6.7. 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 6.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.3. настоящего Положения;

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

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.

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 в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) тре-

бований 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 школы.

6.12. 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.

6.13. 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 принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.14. 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.

VII. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

7.1.1. 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;

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

7.1.3. Секретарь Комиссии:

— принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;

— осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

— направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

— ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;

— осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;

— обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;

— осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МОАУ «СОШ № 89» посвященного вопросам: противодействия коррупции;

— осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

7.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

7.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

7.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники школы, представители государственных органов и организаций.

VIII. Процедура принятия Комиссией решений.

8.1. 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.

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

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

IX. Оформление решений комиссии.

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

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

9.3. 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.

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

X. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспече-	Разработка и утверждение планов реализации антикоррупци-

ние, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	онных мероприятий по годам. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки. Введение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия). Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия). Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности, от формальных и неформальных санкций.
Обучение и информирование работников.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Школе. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики школы	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Школы по противодействию коррупции.

XI. Внесение изменений

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии на основании рекомендаций, поступивших от Комиссии.

11.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется директором школы (или лицом его замещающим) после принятия Положения решением Комиссии.

XII. Рассылка

12.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке в адрес сотрудников согласно ниже приведенному перечню:

- заместителям директора школы;
- представителям коллектива работников школы.

12.2. Настоящее положение, с дополнениями и изменениями размещается на сайте МОАУ «СОШ №89».