

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Светлянская школа-интернат»
ГКОУ УР «Светлянская школа-интернат»

ИНН 1804007086 КПП 182801001
Адрес: село Светлое, улица Первомайская, дом 25,
Воткинский район, Удмуртская Республика, 427421
Телефон (34145) 76-572 Факс (34145) 76-574

Мотивированное мнение

согласно

согласны/не согласны

ПППО Бывальцева Е.В. Бывальцева Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ УР
«Светлянская школа-интернат»

№ 18
от « 18 » 02 20 21

Директор



ПРИНЯТО
на Совете ГКОУ УР
«Светлянская школа-интернат»

Протокол № 2
от « 17 » 02 20 21

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГКОУ УР
«СВЕТЛЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
№ 0109-37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Светлянская школа-интернат» (далее – Комиссия, Учреждение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики, настоящим положением и другими внутренними документами Учреждения по противодействию коррупции и иных правонарушений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Комиссия выполняет следующие основные задачи:

- обеспечение соблюдения руководителем, руководящими работниками, иным персоналом Учреждения (далее – Работники) антикоррупционной политики Учреждения, в том числе требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- выработка предложений по созданию условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин, способствующих проявлениям коррупции (профилактика коррупции);
- подготовка предложений по осуществлению взаимодействия с субъектами антикоррупционной деятельности, общественными организациями и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка предложений и рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности реализуемых антикоррупционных мер;
- организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию коррупции;
- осуществляет подготовку рекомендаций по развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной направленности;
- участие в проверках (служебных расследованиях), проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию антикоррупционной деятельности Учреждения

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 Учреждения, с учетом требований антикоррупционного законодательства;
- рассмотрение результатов проверок (служебных расследований), проведенных по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции;
- предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

— другие вопросы в сфере реализации антикоррупционного законодательства.

Состав Комиссии образуется приказом Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введён независимый эксперт, представитель профсоюзной организации. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Секретарём Комиссии назначается ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником Учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения (далее – Кодекс);

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

Указанная информация должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения;

б) описание нарушения работником Учреждения, принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

В случае поступления в Комиссию информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работников организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки поступившей информации и материалов. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в Комиссию информацию.

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.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для проведения заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работника Учреждения, который приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности руководителя и работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата её 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.

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

Решение Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя или работника Учреждения, а также в случае непринятия руководителем или работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, руководитель Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к

дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения.
