



Положение о комиссии по противодействию коррупции.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия) в ГБОУ гимназии «Марем» г.Магас (далее – гимназия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом гимназии, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников гимназии, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации гимназии;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. 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 «а» 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.

2.2. 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.

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

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

2.5. 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 2.2. настоящего положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 2.3. 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 гимназии в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

2.6. 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.

2.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 2.2. настоящего положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований 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 гимназии.

2.11. 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.

2.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

2.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

2.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2.17. 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.

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

2.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

2.20. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.