Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«**Начальная школа-детский сад №14**»
город Первоуральск Свердловской области, улица Совхоз Первоуральский, 1А
E-mail:school-garden14@mail.ru
телефон/факс: 8(3439)299234

Утверждено
приказом МАОУ НШ-ДС № 14
от 20.04.2016г. № 091/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАОУ НШ-ДС № 14

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулировании конфликта интересов в МАОУ НШ-ДС № 14 (далее – Комиссии).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в то числе Законом РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативно-правовыми актами ОО, а также настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие МАОУ НШ-ДС № 14:

а) в обеспечении соблюдения работниками ОО ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4. Комиссия создается и утверждается приказом директора ОО и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим профилактику коррупционных и иных правонарушений, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководства ОО о коррупционных проявлениях в ОО.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников МАОУ НШ-ДС № 14, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников ОО, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в МАОУ НШ-ДС № 14.

6. Директор МАОУ НШ-ДС № 14 принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

8. В состав Комиссии входит не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

9. Директор МАОУ НШ-ДС № 14 может принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителя трудового коллектива;
- представителя собственника в лице муниципального служащего;
- других привлеченных лиц.

10. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками ОО недопустимо.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Секретарем Комиссии назначается лицо ответственное за профилактику Коррупционных и иных правонарушений в МАОУ НШ-ДС № 14.

13. Руководство работой Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель Комиссии

14. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. При назначении членов Комиссии должны учитываться:

- образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления возложенных на них полномочий.

16. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседания и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку и контролирует исполнение плана работы Комиссии;
- выполняет иные функции, определенные настоящим Положением.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководству МАУ НШ-ДС № 14 и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссий, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии корреспонденции;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии.
- выполняет поручения Председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

18. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы;

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора МАОУ НШ-ДС № 14 по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников ОО и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;
- рекомендовать директору МАОУ НШ-ДС № 14 применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директора МАОУ НШ-ДС № 14 проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документа ОО по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора МАОУ НШ-ДС № 14;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:
- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ОО, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ОО;
- направление директору МАОУ НШ-ДС № 14 предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ОО для принятия решений;
- составление отчетов для представления директору МАОУ НШ-ДС № 14 о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

20. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ОО, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами ОО.

21. Члены Комиссии обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении сведений, полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии.

22. Анонимные обращения рассматриваются по решению директора МАОУ НШ-ДС № 14.

23. Заседания Комиссии созываются в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в квартал, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

24. Уведомление о проведении заседания Комиссии, материалы, информация и проекты решений по повестке дня должны быть направлены членам Комиссии и приглашаемым лицам не позднее 5 (пять рабочих дней) до даты проведения заседания Комиссии.

25. При принятии решений каждый член Комиссии обладает одним голосом, передача права голоса не допускается. Может быть проведено заочное голосование.

26. Решение принимается большинством голосов, при равном количестве за и против – голос председателя Комиссии является решающим.

27. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора МАОУ НШ-ДС № 14 может быть продлен до 1 месяца.

28. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением.

29. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

32. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

33. Копия протокола заседания Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии направляются работнику ОО, а также – по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте МАОУ НШ-ДС № 14 или в иных общедоступных источниках информации.