****

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулирования конфликта интересов в МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова» (далее – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия образуется в целях:

-осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Учреждении;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

-повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;

- осуществления общественного контроля, обеспечения реализации принципа открытости информации о деятельности Учреждения;

-создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции в Учреждении.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области и нормативно – правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка и внесение на рассмотрение руководителю Учреждения предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов профилактики и предупреждения коррупции в учреждении;

б) подготовка и внесение на рассмотрение руководителю Учреждения предложений по повышению эффективности реализуемых в Учреждении антикоррупционных мер;

в) осуществление планового и оперативного рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по профилактике и предупреждению коррупции;

 г) выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения, а также выработка предложений по их устранению;

д) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

е) создание единой системы информирования работников в Учреждении по вопросам противодействия коррупции;

ё) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

ж) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

з) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

и) определение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

к) урегулирование возникающих в учреждении конфликтов интересов;

л) обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности сообщать о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, нарушения законодательства и кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

м) участие в служебных проверках, проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

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

- вносить предложения на рассмотрение руководителя Учреждения 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 Учреждения;

 - разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации исполнения требований локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

**3. Порядок формирования Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

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

3.3. Секретарем Комиссии назначается уполномоченное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.3. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

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

**4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. Очередные заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии.

4.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

4.3. По решению председателя Комиссии (а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии) по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Требование о созыве внеочередного заседания комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения на заседании, а также сопроводительные материалы.

4.4. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии, в котором должна содержаться информация о повестке дня, форме проведения, дате, месте, времени проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие –заместитель председателя Комиссии.

4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.

Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

Член Комиссии обязан заблаговременно предупредить председателя Комиссии или секретаря Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии.

4.7. При возникновении конфликта интересов у члена Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), в результате которого произошло нарушение положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении, или о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.11. По согласованию с председателем Комиссии к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица в зависимости от рассматриваемых вопросов.

4.12. Решения Комиссии принимаются на заседании Комиссии простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос.

При равном числе голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.13.По итогам рассмотрения вопроса о нарушении работником положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении, Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.13.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении.

4.13.2. Установить факт нарушения положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.14.1.Установить, что в рассматриваемом случае у работника не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.14.2. Установить, что в рассматриваемом случае у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение), которые подписываются председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), секретарем Комиссии и членами Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указывается:

4.16.1.Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

4.16.2. Формулировка каждого из рассматриваемых вопросов, а в случае рассмотрения вопроса о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении, или имеющейся личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос, предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, с указанием источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации в Комиссию, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

4.16.3. Фамилии, имена, отчества лиц, выступивших на заседании Комиссии, краткое изложение их выступлений.

4.16.4. Результаты голосования.

4.16.5. Содержание принятого решения и его обоснование.

4.17.Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

4.18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении, или имеющейся личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.19. Решение Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения и иным заинтересованным лицам.

4.20.Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.21. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения.

4.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника руководителем учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Учреждение не позднее 10 рабочих дней со дня установления указанного факта направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий, целью которых является оценка законности установленного Комиссией факта.

4.24. Руководитель Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии, установить сроки подготовки и представления указанного отчета.

**5. Организация деятельности Комиссии.**

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

5.1.1. 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 Комиссий;

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

 5.1.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;

- осуществляет учет адресованной Комиссии и (или) членам Комиссии корреспонденции, осуществляет сбор и систематизацию материалов, направляет их членам Комиссии;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов решений Комиссии;

- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения, общественными организациями, средствами массовой информации;

 - осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта Учреждения посвященного вопросам: противодействия коррупции;

 - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

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

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

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

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

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение

 к Положению

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_

Присутствуют:

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

Заместитель председателя Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

 Приглашены (без права голоса):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Должность ФИО

 Секретарь: Число членов комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Кворум для проведения заседания Комиссии (2/3 от общего числа членов Комиссии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 имеется, не имеется

Комиссией принято решение, что голосование проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указать способ.

Повестка дня: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать обстоятельства

Комиссия провела голосование по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 суть вопроса

 Результаты голосования:

«За» \_\_\_\_\_\_\_ человек,

«Против» \_\_\_\_\_\_\_ человек,

«Воздержались» \_\_\_\_\_\_\_ человек

Принято решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 суть решения

Голосовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 принято/непринято

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись ФИО

Заместитель председателя Комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись ФИО

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Подпись ФИО

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Должность ФИО