

- в) координация деятельности работников гимназии по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников гимназии по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников гимназии антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в гимназии;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

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

- вносить предложения на рассмотрение директора гимназии по совершенствованию деятельности гимназии 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 работников гимназии и разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике правонарушений в МАОУ «Гимназия № 4».

3. Порядок формирования Комиссии

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

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Директор гимназии может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций.

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

4. Порядок работы Комиссии

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.

4.1. 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.

4.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.4. 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 4.1. Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. Положения;

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

4.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении, срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.9. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно, делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.11. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.13. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.14. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.15. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

4.16. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

4.17. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

4.18. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица гимназии.

4.19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

4.20. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.21. 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 меру

направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.22. 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.

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 заседаний.

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

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников гимназии;
- 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 гимназии, посвящённого вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, утверждённым на её заседаниях.

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

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.

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

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием, если Комиссия не примет иное решение, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить

своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора гимназии.

7.3. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется директору гимназии, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете гимназии.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора гимназии.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Педагогического совета гимназии.

8.4. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте гимназии.