

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
протокол № 2  
от 27 сентября 2022г

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.директора  
ГБОУ школа № 600  
от 27.09.2022г № 90-д

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
в ГБОУ школа № 600**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБОУ школа № 600 (далее — Комиссия).
- 1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
- 1.2.1. Коррупция – 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 либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;
- 1.2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах полномочий:
- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
  - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
  - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- 1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;
- 1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению
- 1.2.6. Антикоррупционная политика - деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;
- 1.2.7. Антикоррупционный мониторинг - наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;
- 1.2.8. Коррупциогенность - заложенная в правовых нормах возможность способствовать коррупции в процессе реализации таких норм;
- 1.2.9. Получение взятки - получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе .
- 1.2.10. Дача взятки - дача взятки должностному лицу лично или через посредника за совершение заведомо незаконных действий (бездействие)

1.2.11. Посредничество во взяточничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взятополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взятополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки

1.2.12. Мошенничество - хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием

1.2.13. Присвоение или растрата - хищение чужого имущества, вверенного виновному

1.2.14. Злоупотребление должностными полномочиями - использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства

1.2.16. Внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных сведений - умышленное внесение должностным лицом в один из единых государственных реестров, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заведомо недостоверных сведений, а равно умышленное уничтожение или подлог документов, на основании которых были внесены запись или изменение в указанные единые государственные реестры, если обязательное хранение этих документов предусмотрено законодательством Российской Федерации

1.2.17. Превышение должностных полномочий - совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства

1.2.17. Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности

1.3. 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 образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2018г. №9-ра « О мерах по совершенствованию информирования населения Санкт-Петербурга о ходе реализации антикоррупционной политики» ,нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения и другими нормативными-правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.6.Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора ГБОУ школа № 600.

## **2.Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1.Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

- 2.1.2. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;
- 2.1.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- 2.1.4. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2.1.5. Обеспечение прозрачности деятельности учреждения;
- 2.1.6. Рассмотрение обращений граждан;
- 2.1.7. Обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;
- 2.1.8. Создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников, связанных с коррупцией;
- 2.1.9. Антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- 2.1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.
- 2.1.11. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ.
- 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
  - 2.2.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);
  - 2.2.2. Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
  - 2.2.3. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;
  - 2.2.4. Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики;
  - 2.2.5. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
  - 2.2.6. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;
  - 2.2.7. Подготавливает в установленном порядке предложения по вопросам борьбы с коррупцией;
  - 2.2.8. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ;
  - 2.2.9. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
  - 2.2.10. Подготавливает проекты решений директору учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

### **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

- 3.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом директора учреждения.
- 3.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

- 3.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.
- 3.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 3.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии
- 3.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 3.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы директора. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте учреждения.
- 3.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 3.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена или председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член или председатель Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.
- 3.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.
- 3.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 3.15. Основанием к проведению заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.
- 3.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.
- 3.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.
- 3.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.
- 3.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.
- 3.20. Председатель Комиссии:
- 3.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 3.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- 3.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 3.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- 3.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии.

- 3.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год.
- 3.21. Секретарь Комиссии:
- 3.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- 3.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 3.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 3.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- 3.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 3.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- 3.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- 3.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;
- 3.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- 3.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;
- 3.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- 3.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.
- 3.23. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии
- 3.23.1. По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- 3.23.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
- 3.25. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

#### **4. Процедура принятия Комиссией решений.**

- 4.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.
- 4.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **5. Оформление решений комиссии.**

- 5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.
- 5.3. 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.

5.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

### **6.Исполнение поручений ,содержащихся в решениях Комиссии**

6.1.Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

6.2.Контроль исполнения поручений ,содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

### **7.Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов Комиссии.