

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

«6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 25 апреля 2018 г. № 75

**ПОРЯДОК
работы комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 6»**

1. Настоящим Порядком работы комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 6» определяется работа комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения работниками МБОУ «СОШ № 6» антикоррупционного законодательства (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1 рассмотрение вопросов соблюдения работниками антикоррупционного законодательства.

3.2 осуществление мер по предупреждению коррупции.

3.3 рассмотрение обращений о фактах коррупции.

4. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 6».

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

6. На заседания Комиссии могут приглашаться лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решение принимается большинством голосов, при спорных вопросах решающий голос имеет председатель комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившее в Комиссию представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками МБОУ «СОШ № 6» требований антикоррупционного законодательства либо осуществления мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- информации об необеспечении достоверности, открытости, объективности при исполнении своих должностных обязанностей работниками МБОУ «СОШ № 6».

- информация о наличии у работника МБОУ «СОШ № 6» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном настоящим положением:

- в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации; комиссия рассматривает материалы по поступившей информации (обращении) и принимает решение в 30- дневный срок со дня регистрации информации (обращения). В случае наличия

препятствий (отпуск, болезнь) в рассмотрении материалов в отношении работника, Комиссия имеет право продлить срок рассмотрения материалов до устранения препятствий.

- организует ознакомление работника МБОУ «СОШ № 6», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или его представителя, членов комиссии, с поступившей информацией.

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов. Заседание комиссии проводится в присутствии работника МБОУ «СОШ № 6», в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБОУ «СОШ № 6» и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает решение:

- о наличии в действиях работника организации признаков необъективности, недобросовестности, неоткрытости и имеющего место конфликта интересов в действиях работника или об отсутствии признаков необъективности, недобросовестности, неоткрытое и отсутствия конфликта интересов.

15. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МБОУ «СОШ № 6», в отношении которого рассматривается вопрос;

- предъявляемые к работнику МБОУ «СОШ № 6» претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника МБОУ «СОШ № 6» и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- выводы и решение.

17. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен директор МБОУ «СОШ № 6».

18. Протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Отдела образования администрации МОГО «Инта», директору МБОУ «СОШ № 6», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МБОУ «СОШ № 6», в отношении которого рассмотрен вопрос.