

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКОУ «Александровская СОШ»

  
Е.А.Новикова  
«12» февраля 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ,  
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
ДЕЛОВОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
МКОУ «Александровская СОШ»  
КИЗЛЯРСКОГО РАЙОНА  
(новая редакция)**

2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников МКОУ «Александровская СОШ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Дагестан « О противодействии коррупции в Республике Дагестан» от 7 апреля 2009 г.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, Законом Республики Дагестан « О противодействии коррупции в Республике Дагестан» от 7 апреля 2009 г. (с изменениями на 13 декабря 2023 года в ред. Законов Республики Дагестан от 01.02.2012 N 1, от 06.04.2012 N 14, от 12.03.2013 N 12, от 30.12.2013 N 106, от 05.12.2016 N 65, от 08.06.2018 N 34, от 11.06.2019 N 45, от 13.12.2023 N 100), Уставом школы, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами школы.

1.3. В силу ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

1.4. Основной задачей и основными направлениями деятельности Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, нормами корпоративной (профессиональной) этики, Законом Республики Дагестан « О противодействии коррупции в Республике Дагестан» от 7 апреля 2009 г., локальными нормативными актами Школы в сфере противодействия коррупции (далее – требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Школе мер по предупреждению коррупции;

в) изучение причины условий, способствующих появлению коррупции в Школе, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Школы (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

г) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Школы в коррупционной деятельности;

д) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

е) сбор, анализ и подготовка информации для руководства Школы о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

ж) подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

з) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, определяются в соответствии с Антикоррупционной политикой МКОУ «Александровская СОШ».

## **2. Права и обязанности Комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

2.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

2.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Школы и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

2.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Школы и руководителям структурных подразделений Школы.

2.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководством Школы решений по вопросам противодействия коррупции.

2.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

2.1.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

2.1.7. Привлекать к работе в Комиссии работников Школы.

2.1.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

2.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входит не менее 5 (Пяти) человек, включая председателя Комиссии, его заместителя и секретаря Комиссии, а также членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Генеральным директором Школы и утверждаются приказом.

3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Генерального директора Школы, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

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

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют (принимают участие, но не голосуют по вопросам повестки):

а) непосредственный руководитель работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Школы; приглашенные специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; законный представитель работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 (Три) дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае не возможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

3.8. 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.

3.9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

3.11. Секретарь Комиссии:

- Принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Школы;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Школы, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.12. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании и по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

#### **4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся в случае возникновения вопросов, требующих рассмотрения на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Материалы к заседанию Комиссии, извещения о дате заседания Комиссии, письменно или по электронной почте, за 1 (Один) день до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее в Комиссию в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директора Школы, уполномоченного лица или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Школы требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции.

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

4.5. Уведомление работника Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов, рассматривается лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, назначаемым приказом директора Школы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 3.6 настоящего Положения, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником Школы, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Школы может направлять в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы, представляются председателю Комиссии в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня поступления уведомления. Указанный срок продлевается не более чем на 30 (Тридцать) дней при возникновении обстоятельств, препятствующих представлению заключения и других материалов председателю Комиссии в течение 45 (Сорока пяти) дней со дня поступления уведомления.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение, осуществляющее функции по профилактике коррупционных

и иных правонарушений, и результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Школы сообщает в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта настоящего Положения.

4.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.6 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника Школы лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Школы, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Школы соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Школы не соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы указать работнику Школы на недопустимость нарушения требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Школы конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Школы и (или) директору Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с локальными нормативными актами Школы;

в) признать, что работник Школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы применить к работнику Школы конкретную меру ответственности.

5.3. При установлении факта конфликта интересов Комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотрит изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы.

5.4. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Школы или поручений директора Школы, органов управления Школы, которые представляются на рассмотрение директора Школы, органов управления Школы.

5.5. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.6 настоящего Положения, 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 либо лица, его замещающего.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель Комиссии (его заместитель), Секретарь Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для директора Школы носят рекомендательный характер.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение 1 к Положению) заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления такой информации в Школу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.8. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Школы.

5.9. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из протокола – работнику Школы, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.10. Директор Школы рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Школы в письменной форме уведомляет

Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Школы информация об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоприменительные (правоохранительные) органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

5.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к персональному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## **6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Секретарем Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий локальный нормативный акт Школы вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно до момента внесения в него изменений или утверждения его новой редакции.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий локальный нормативный акт Школы вносятся в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы, путем внесения изменений в действующий локальный нормативный акт либо принятия его в новой редакции.

7.3. При необходимости приведения настоящего локального нормативного акта в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации Школа вправе в любой момент изменить его условия в одностороннем порядке.

7.4. Нормы настоящего Положения подлежат применению в части, не противоречащей правовым актам РФ. В случае если в результате изменения правовых актов РФ или Устава Школы отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с правовыми актами РФ и (или) Уставом Школы, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

**КОМИССИЯ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ, СОБЛЮДЕНИЮ  
ТРЕБОВАНИЙ К ДЕЛОВОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МКОУ  
«Александровская СОШ» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ (ДАЛЕЕ – КОМИССИЯ)**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Вид заседания:** очередное/внеочередное

**Дата проведения заседания:** \_\_\_\_\_.

**Место проведения заседания:** \_\_\_\_\_.

**Время открытия заседания:** \_\_\_\_\_.

**Время закрытия заседания:** \_\_\_\_\_.

**Присутствовали:**

**Председатель Комиссии:** \_\_\_\_\_.

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_.

**Секретарь Комиссии:** \_\_\_\_\_.

**Всего членов Комиссии:** \_\_\_\_.

**Кворум:** Имеется, Комиссия правомочна принимать решения./ Не имеется, Комиссия не правомочна принимать решения.

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_.

**По первому вопросу повестки дня слушали:** \_\_\_\_.

**По первому вопросу повестки дня выступили:** \_\_\_\_\_.

**Голосовали:** \_\_\_\_\_.

**По первому вопросу повестки дня решили:** \_\_\_\_.

Председатель Комиссии

/ \_\_\_\_\_ /

Секретарь Комиссии

/ \_\_\_\_\_ /

Участники заседания, члены Комиссии:

/ \_\_\_\_\_ /